

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Авдинская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано:  
Решением общего собрания  
Работников коллектива  
МБОУ «Авдинская СОШ»  
от «14» *февраля* 2014 г.  
Председатель ПК  
*Н.Е. Полева* /Полева Н.Е./

Утверждаю:  
Директор

МБОУ «Авдинская СОШ»  
/Рябенко С.Н./

«14» *февраля* 2014г.

*приказ № 01-04/54/2*



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

для работников  
МБОУ «Авдинская средняя общеобразовательная школа»

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании», Устава образовательной организации, коллективного договора между работниками и администрацией образовательной организации и других законодательных и нормативных актов.
- 1.2 Настоящие Правила – локальный нормативный акт образовательной организации, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, а также другие вопросы жизнедеятельности школы.
- 1.3 Правила внутреннего распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение организации труда, повышения качества и эффективности труда работников.
- 1.4 Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.5 Правила внутреннего распорядка образовательной организации являются приложением к коллективному договору.

## **2. Порядок приема на работу.**

- 2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности;
  - трудовую книжку;
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые (копия);
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
  - справку (сведения о судимости).

- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора о работе в образовательной организации, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательной организации.
- 2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация школы обязана ознакомить работника:
- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами;
  - уставом образовательной организации;
  - коллективным договором;
  - положением об оплате труда работников МБОУ «Авдинская СОШ»;
  - правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.
  - профессиональным кодексом учителя (если это педагогический работник)
- 2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель (уполномоченное лицо) обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника
- 2.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя организации хранится в органах управления образованием.
- 2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, экземпляра трудового договора, копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия ИНН), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), справку (сведения о судимости).

Личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения.

2.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава и оформляется личная карточка формы Т-2.

### **3. Перевод на другую работу.**

3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72 ТК РФ).

3.2. В связи с изменениями в организации 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 работ, совмещение профессий, а также изменение существенных условий труда.

Работник должен быть уведомлен администрацией организации в письменной форме об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

3.3. В случае производственной необходимости администрация образовательной организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.4. Перевод работника на другую работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

### **4. Прекращение трудового договора.**

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация

образовательной организации обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы ст. 82 ТК РФ.

4.3. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы.

Увольнение за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (пункт 6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 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 администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1 ст. 336 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

4.4. О расторжении трудового договора, независимо кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдает работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку;

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт трудового кодекса РФ.

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

4.5. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

4.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

## **5. Основные права и обязанности работника образовательной организации.**

5.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего дня и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития образовательной организации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзные союзы или другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда.

#### 5.2 Работник обязан:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом школы; настоящими Правилами должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала рабочего дня,

- В случае неявки на работу по болезни известить об этом администрацию в течение трех часов первого дня не выхода на работу, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, при необходимости пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать и выполнять нормативно-правовые акты пожарной безопасности;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников)

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы, не сквернословить;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на территории.

## **6. Права и обязанности руководителя.**

6.1. Руководитель образовательной организации имеет право:

- управление образовательной организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- установление структуры управления деятельностью образовательной организацией, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, медицинских осмотров трудового коллектива;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах выделенных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательной организации порядка и размера их премирования;
- разработку и принятие локальных актов образовательной организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных организаций, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального ущерба, причиненного работником имуществу образовательной организации;

6.2. Руководитель школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, и договоры о труде;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, за каждым работником определенное рабочее место, своевременно



знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- разрабатывать планы социального развития образовательной организации и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения с учетом мнения их выборного профсоюзного органа;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

- 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, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и работников;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого

дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

▪ Директору школы запланировать часы приема работников школы по личным вопросам, не менее 4 часов в неделю.

## **7. Рабочее время и время отдыха.**

7.1 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими правилами, Уставом образовательной организации, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

7.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 ст. 47 Закона «Об образовании», ст.333 ТК);

7.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.4. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательной организации устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

7.5. Учебная нагрузка педагогических работников образовательной организации оговаривается в трудовом договоре;

7.6. Объем учебной нагрузки согласно пункту 66 Типового положения об образовательной организации устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

7.7. Первоначальный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, это изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

7.8. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

7.9. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по письменному соглашению между работником и администрацией школы как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по письменной просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация школы обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю;

7.10. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов.

7.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя педагогическим работникам образовательной организации возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (пункт 66 Типового положения об образовательной организации).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем образовательной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательной организации обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ по окончании учебного года.

7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя – продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях), выборного профсоюзного органа, до ухода работника в отпуск, но не позднее за два месяца до их введения.

7.14. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

7.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 7.11.

7.16. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если учебная нагрузка не более 1,5 ставки. (п.6 ст.47 Закона «Об образовании»)

7.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

7.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику под расписку за месяц до введения его в действие.

7.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Привлечение работников к работе в выходные

и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательной организации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха, который предоставляется работникам по их письменному заявлению.

7.21. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Администрация школы 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. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом, с учетом расписания уроков учителя и вывешивается на видном месте.

7.22. Время осенних, зимних и 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 администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается директором школы.

Оплата труда педагогических работников в период осенних, зимних и весенних, летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

7.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.24. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков работники должны быть ознакомлены под роспись.

О времени начала отпуска работник должен, извещен администрацией школы не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами школы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией школы переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник о времени начала отпуска извещен администрацией школы позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы образовательной организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а так же не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник. (ст.127 ТК)

7.26. По согласованию между работниками и администрацией школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 18 календарных дней.

Отзыв администрацией работников из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными или опасными условиями труда.

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

8.1. Администрация образовательной организации поощряет работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за значимые успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

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

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально- культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **9. Трудовая дисциплина.**

9.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания

применяются должностным лицом, наделенным правом приема данного работника.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника предоставить соответствующее письменное объяснение составляется акт о факте отказа от объяснений.

9.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работой и поведением работника.

9.6. 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. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по 5 статьи 81 ТК РФ.

9.8. При увольнении работников, являющихся членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.10. Взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

9.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскания автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не



будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива или просьбе самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании», ст. 336 ТК РФ.

9.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

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

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники образовательной организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

С внутренним трудовым распорядком ознакомлен:

№п/п	Ф.И.О. работника	Роспись
1	Рябенко Сергей Николаевич	
2	Чистякова Светлана Владимировна	
3	Головина Ольга Владимировна	
4	Иваньянц Гульнара Григорьевна	
5	Карпова Ирина Николаевна	
6	Коротыч Лариса Викторовна	
7	Чернова Светлана Анатольевна	
8	Чернов Владимир Михайлович	
9	Полева Наталья Егоровна	
10	Храмова Евгения Владимировна	
11	Мальцева Оксана Дмитриевна	
12	Шиляева Алина Эдуардовна	
13	Тарасов Сергей Александрович	
14	Красикова Валентина Геннадьевна	
15	Романова Екатерина Юрьевна	
16	Романова Анна Ивановна	
17	Коротыч Ольга Алексеевна	
18	Гребенюк Валентина Игоревна	
19	Кобзев Василий Акимович	
20	Биндарев Александр Васильевич	
21	Иванова Анна Николаевна	
22	Юзофатова Жанна Игоревна	
23	Романова Валентина Геннадьевна	
24	Савельева Галина Михайловна	
25	Петухов Игорь Николаевич	
26	Коломеец Максим Александрович	
27	Чистяков Василий Викторович	
28		
29		

