

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайский центр образования»**

СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом  протокол №3 от 01.07. 2016 г.	РАССМОТРЕНЫ и ПРИНЯТЫ на общем собрании работников МБОУ «Первомайский ЦО» Протокол №2 от 01.07.2016 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайский центр образования» №58 от 01.07.2016 г.
--	--	---

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждение  
«Первомайский центр образования»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Первомайский ЦО»» (далее – ОУ) разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, п. 1 ч. 3 ст. 28, ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 07.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических работников и других работников общеобразовательных учреждений», Устава ОУ.
- 1.2. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ), которые являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников ОУ.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, трудовым договором, эффективными контрактами, соглашениями, локальными актами ОУ.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись. В соответствии со ст.56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ 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 (эффективного контракта) 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 под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. № 68 ТК РФ).
- 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 в соответствии со ст. 65 ТК РФ предъявляет следующие документы:
  - паспорт;
  - трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 331 ТК РФ);

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. 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».

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора ОУ хранится в комитете образования администрации Выборгского района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в ОУ.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, учетная карточка Т-2.

После увольнения работника его личное дело хранится в ОУ.

2.8. 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.

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы ОУ и организации труда в ОУ (изменения количества классов, учебного плана; режима работы ОУ, 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 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.

2.11. 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, «Также 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.

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

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по ОУ.

Директор ОУ освобождается от работы органом, который его назначил.

- 2.13. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 и обязанности работников

Основные права работников образования определены:

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

3.1. Педагогические работники (другие работники) имеют право:

- участвовать в управлении ОУ в соответствии с Уставом;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОУ, методов оценки знаний учащихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных ОУ;
- повышать квалификацию (с этой целью администрация ОУ создает условия необходимые для успешного обучения работников в высших образовательных Учреждениях, а также в Учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочную трудовую пенсию, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также на дополнительные льготы, предоставляемые региональными и муниципальными органами управления педагогическим работникам Учреждения;
- участвовать в методической, научно- экспериментальной работе.
- на определение учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
- на длительный, сроком до одного года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

### 3.2. Педагогические работники (другие работники) ОУ обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, законы РФ и законы Ленинградской области, нормативно-правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, нормативно-правовые акты Ленинградской области и органов местного самоуправления;
- соблюдать Устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции, правила по технике безопасности и пожарной безопасности, локальные акты ОУ, приказы и распоряжения администрации ОУ;
- удовлетворять требованиям должностных характеристик;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;
- иметь рабочие программы, поурочно-тематическое планирование, планы работы;
- выполнять все приказы директора ОУ, при несогласии с приказом - обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам;
- 1 раз в год проходить медицинское обследование;
- выполнять распоряжения заместителей директора ОУ по учебно-воспитательной, воспитательной, безопасности, административно-хозяйственной части точно в срок;
- повышать свой профессиональный уровень, коммуникативную культуру;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- относиться бережно к имуществу ОУ;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании и обучении ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по предварительному согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки (занятия), внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

3.3. Педагогическим работникам запрещается удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий), отпускать обучающихся домой за дневниками, учебниками, давать обучающимся и воспитанникам поручения, выходящие за рамки учебной деятельности.

3.4. Работникам запрещается курить в помещениях и на территории ОУ.

3.5. Учителя обязаны выставлять отметки за 3 дня до окончания четверти (триместра), полугодия, года.

- 3.6. Учителя обязаны журналы, личные дела и отчеты сдавать не позднее чем через 1 день по окончании четверти (триместра), полугодия. Признается взаимная ответственность администрации и учителей (воспитателей) за сдачу документации.
- 3.7. По итогам каждой четверти (триместра), полугодия классный руководитель обязан получить расписку родителей (законных представителей), чьи дети имеют в четверти (триместре), полугодии неудовлетворительную оценку; не позднее апреля сообщить родителям (законным представителям) под расписку о возможности оставления обучающегося на повторное обучение.
- 3.8. Учитель (воспитатель), ведущий замену, несет ответственность за сохранность кабинета (помещения группы) заболевшего учителя (воспитателя).
- 3.9. Классный руководитель обязан в соответствии с планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.
- 3.10. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.
- 3.11. Учителя – предметники обязаны выставлять оценки ежедневно в журнал, дневники обучающихся, в электронный журнал, в конце года в личные дела обучающихся.
- 3.12. Независимо от расписания уроков, занятий учитель, воспитатель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся, воспитанников данного класса, группы.

#### **4. Основные права и обязанности администрации**

##### 4.1. Администрация ОУ имеет право:

- беспрепятственно посещать и анализировать уроки и внеклассные мероприятия;
- проводить административные контрольные работы с целью осуществления контроля выполнения образовательных программ, а также объективности оценки результатов обучения;
- контролировать нагрузку обучающихся;
- утверждать учебные планы и программы, должностные инструкции и другие локальные акты ОУ;
- приостанавливать действия решений органов самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;
- представлять от имени ОУ в различных органах, организациях;
- руководить работой Педагогического совета;
- регулировать деятельность общественных организаций;
- привлекать для оценки результатов деятельности (обучающихся и работников) независимых экспертов;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников;
- представлять работников к наградам;
- вести преподавательскую деятельность в соответствии со своей квалификацией;
- организовывать платные дополнительные услуги;
- заключать договора от имени ОУ.

##### 4.2. Администрация ОУ обязана:

- определять стратегию, цели и задачи развития ОУ;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную деятельность ОУ;
- определять структуру управления ОУ и штатное расписание;
- определять должностные обязанности работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- формировать контингент воспитанников и учащихся, обеспечивать им социальную поддержку;
- содействовать развитию различных форм самоуправления;
- обеспечить реализацию в полном объеме образовательных программ;

- создать условия для получения всеми воспитанниками и учащимися качественного образования;
- обеспечить соблюдение прав и свобод обучающихся и работников ОУ;
- обеспечить учёт и сохранность, а также пополнение учебно-материальной базы;
- рационально использовать бюджетные ассигнования, а также средства, поступающие из других источников;
- создавать условия для совершенствования образовательного процесса, изучения и внедрения передового опыта работы;
- осуществлять контроль за текущей успеваемостью обучающихся, организовывать проведение их промежуточной и итоговой аттестации;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в ОУ;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчётной документации;
- создавать необходимые условия для организации школьного питания и медицинского обслуживания.

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

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого ОУ и трудовым договором, эффективным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору.
  - 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
  - 5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору.
  - 5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического сотрудника не оговорен в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОУ при приеме на работу.
  - 5.4.4. Трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях: по соглашению между работником и работодателем ОУ; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
  - 5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, эффективном контракте, дополнительном соглашении к трудовому договору или приказе директора ОУ возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, эффективный контракт, дополнительное соглашение к трудовому договору прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) замещения временно отсутствующего работника, если замещение вызвано чрезвычайными обстоятельствами; в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которое он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогических работников и графика работы на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом директора ОУ.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п 5.4.6.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (воспитателя).

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (по графику).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.7.2. Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.



- 5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора.
- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.8. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств утверждается директором ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Замена отпуска денежкой компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.
- Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в расчете на шестидневную рабочую неделю. Педагогические работники – 56 календарных дней.
- 5.10. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 5.11. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ОУ; входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОУ и его заместители; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся и воспитанников.
- 5.12. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы, доводится до сведения работников не позднее 3 -х дней до начала каникул.
- 5.13. Заседание Педагогического совета проводится не менее 3-х раз в учебный год, продолжительностью 1,5 - 2 часа, заседания методических объединений 1 раз в четверть (триместр).
- 5.14. Производственные совещания, планёрки могут проводиться по мере необходимости, длительностью до одного часа.

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. 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.
- 6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).
- 6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.6. «Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).
- 6.7. 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. 81 ТК РФ);
  - «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
  - однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
  - повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

6.8. 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).

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Данные Правила рассматриваются на общем собрании работников учреждения и могут дополняться, видоизменяться в связи с изменением законодательных актов, Устава в новой редакции и принимаются общим собранием работников учреждения и согласуются с профкомом ОУ.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников ОУ, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях Учреждения на видном месте.

8.4. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 11  
( дванадцать ) листов.  
прописью  
директор М.В. Карпова Карпова М.В.

