

## **1. Общие положения 1.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон участников трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам школы, а также индивидуальные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приёме на работу с заключением трудового договора поступающий на работу представляет следующие документы: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании; - медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении; - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, справку с основного места работы и копию трудовой книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. При приёме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», ознакомить работника со следующими документами: - Уставом школы; - Коллективным договором; - Правилами внутреннего трудового распорядка; - Должностными требованиями (инструкциями); - Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. При поступлении на работу работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку. Заполняет лист согласия. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту

персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в согласии.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней со дня приёма на работу. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учёта движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. На каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная 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 осуществляться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.13. В случае если обстоятельства, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.14. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.15. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации.

2.16. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

2.17. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения 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, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени 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 существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу и при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников проводится директором школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81 п. 3 п.п. «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 администрация школы производит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.19. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. 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 по закону связано представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.1.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, 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, приказы администрации;

3.1.3. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.4. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.1.6. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.1.8. беречь общественную собственность, рационально использовать тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.9. ежегодно в установленные сроки проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;

3.1.10. нести полную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации школы;

3.1.11. нести ответственность за сбор, передачу, хранение, нераспространение персональных данных обучающихся и работников;

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

3.1.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.1.13. проводить экскурсии, походы, посещать музеи, театры, выставки и и.д. только после издания приказа директора школы.

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

3.3. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной нагрузке на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация летнего оздоровительного отдыха обучающихся, организация летней трудовой занятости и общественно-полезного труда обучающихся, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. приходите на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.4.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- 3.4.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 3.4.4. независимо от расписания уроков в соответствии со своими должностными обязанностями присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся;
- 3.4.5. к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, согласованную с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заверенную подписью директора;
- 3.4.6. выполнять распоряжения учебной части точно и в указанные сроки;
- 3.4.7. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.4.8. самостоятельно под личную подпись знакомиться с приказами (книга приказов), распоряжениями директора школы.
- 3.5. Классные руководители обязаны:
- 3.5.1. к началу учебного года иметь план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 3.5.2. в соответствии с расписанием и планами воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы;
- 3.5.3. заниматься с обучающимися класса воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы и проводить периодически, но не менее четырёх раз в учебный год, классные родительские собрания;
- 3.5.4. один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 3.5.5. следить за порядком в школе и обеспечивать дисциплину учеников, а также нести ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.
- 3.5.6. организовать сбор денег на питание учащихся, осуществлять ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой, вести отчётную документацию по организации бесплатного горячего питания обучающихся.
- 3.6. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- 3.6.1. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 3.6.2. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 3.6.3. следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом.
- 3.6.4. следить за озеленением кабинета
- 3.6.5. обеспечить наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 3.6.6. составлять перспективный план развития на 3 года и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за исполнением данных планов.

3.6.7. принимать на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке

3.6.8. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и др. имущества

3.6.9. организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, занятия клубов и др.).

3.6.10. обеспечивать соблюдение правил ТБ, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.6.11. вести инвентарную книгу кабинета.

3.6.12. проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся. 3.6.13. ежегодно оформлять паспорт учебного кабинета.

### **3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

3.7.1. изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и годовой календарный учебный график;

3.7.2. отменять, удлинять или- сокращать продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.7.3. удалять обучающихся с уроков;

3.7.4. курить в помещениях школы, пользоваться сотовым телефоном во время урока.

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

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

3.10. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневник порядка класса и в дневник обучающегося, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. З.П. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.12. В случае возникновения пожара или стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

3.13. В помещениях школы запрещается: - находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.14. МОП обязаны вести ежедневную уборку школьного помещения, тщательно следить за чистотой школьных уборных, обеспечивать подготовку классных комнат к уроку, выполнять в

рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, мусорных ящиков, производить дезинфекцию уборных, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода обучающихся в школу и ухода их из школы, содержать школьные автобусы в исправном состоянии. В каникулярное время уборщицы, водители могут быть использованы в течение нормального рабочего дня на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по школе, охрана школы, выполнение ремонтных работ и др.).

#### **4. Основные права педагогических работников**

4.1. Основные права педагогических работников определены: - Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); - Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. участвовать в управлении школой: - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка; - быть избранным в Управляющий Совет школы; - участвовать в заседаниях педагогического совета и принимать решения; - принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы;

4.2.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство, на справедливое объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.3. осуществлять выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании

4.2.4. пользоваться бесплатно библиотеками и информационными ресурсами, иметь доступ в установленном порядке к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности для качественного осуществления педагогической деятельности;

4.2.5. проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.2.6. работать по сокращённой 36-ти часовой рабочей неделе. Не реже одного раза в 10 лет (по согласованию с администрацией учреждения) при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.2.7. пользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в размере 64-х календарных дней (56 календарных дней - основной, 8 календарных дней - дополнительный);

4.2.8. систематически повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;

4.2.9. подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2.10. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Основные обязанности администрации**

5.1. Администрация школы обязана:

5.1.1. организовать труд педагогических и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.1.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов

5.1.3. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

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

5.1.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

5.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины

5.1.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены;

5.1.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене.

5.1.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.1.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.1.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурство в нерабочее время.

5.1.12. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы;

5.1.3. организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.



5.1.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

5.1.15. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников школы и сообщать им о принятых мерах.

## **6. Основные права администрации**

6.1. Директор школы имеет право:

6.1.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

6.1.4. требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. представлять учреждение во всех инстанциях;

6.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.1.7. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.1.8. устанавливать должностные оклады в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации МР «Каякентский район», утверждённым Постановлением администрации МР «Каякентский район» от г. № . Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях;

6.1.9. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и годовой календарный график работы;

6.1.10. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором.

6.1.11. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;

6.1.12. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью педагогических работников, посещать и анализировать проводимые воспитательные мероприятия;

6.1.13. назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений учителей и других структурных подразделений школы, а также ответственного за ведение протоколов в школьной документации;

6.1.14. решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности школы. Совета школы.

## 7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается рабочая неделя с одним или двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода в отпуск. При этом: - у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки; - установление неполной учебной нагрузки педагогическому работнику возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; - объём учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года, в соответствии со ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении, возможно лишь в случае изменения количества классов-комплектов или количества часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание уроков и факультативов утверждается директором и согласовывается с Территориальным отделом управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Дагестан. Педагогическим работникам может быть предоставлен один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Факультативные занятия проводятся во вторую половину дня или в субботу.

7.6. Учебные занятия начинаются в 8 часов 00 минут. Продолжительность урока 45 минут. Рабочий день (время) педагогических работников увеличивается в случаях: - проведения совещаний, педагогических советов; - привлечения на замену занятий заболевшего педагогического работника; - во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей.

7.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагогические работники могут

привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений учителей, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа занятия кружков, секций - от 40 минут до 1 часа 20 минут.

7.10. Все учителя обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 20 минут до начала урока. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: - объявления благодарности; - выдача премии; - награждение ценными подарками; - награждение почётной грамотой; - представление к званиям «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводят до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

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

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует наложению дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может осуществляться только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 48 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации »).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения. Дисциплинарное

взыскание объявляется приказом директора школы и доводится до работника под роспись в трёхдневный срок со дня издания приказа.

9.5. Если в течение года работник не будет иметь взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6. Работодатель до истечения года может снять взыскание по собственной инициативе по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; - прогула, отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня; - совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; - однократного грубого нарушения руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей; - повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения;

9.8. Дополнительным основанием прекращения действия трудового договора является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.9. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **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), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. ю.з. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

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