

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_  
Лобян Т.П.  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

\_\_\_\_\_  
Корабицина А.В.  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения города Кургана**  
**«Средняя общеобразовательная школа №41»**

### **1. Общие положения**

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для результативного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст.190 ТК РФ имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном для ознакомления месте.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

1.1 .Работники при приеме на работу заключают трудовой договор.

Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок.
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (копии все страниц);
- Трудовую книжку (на условиях совместительства – ее копию);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);

- Военный билет (копия);
- Документ об образовании (копия);
- Аттестационный лист (копия приказа о присвоении квалификационной категории);
- Медицинская книжка (флюорография, смотровой кабинет, мазок на дифтерию, санитарно-гигиеническое обучение);
- Копия ИНН;
- Копия свидетельства о заключении брака;
- Справка об отсутствии (наличии) судимости;
- Автобиография.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

1.2. В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.
- Место работы и объем работы.
- Дата начала работы.
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием.
- Права и обязанности работника.
- Права и обязанности работодателя.
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях.
- Режим труда и отдыха.
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
- Виды и условия социального страхования.

По соглашению сторон: об испытании, о неразглашении коммерческой тайны.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического начала работы.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со

дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев.

1.7. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для: лиц, не достигших 18 лет; беременных женщин; молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений и приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета, предупредив работника в письменной форме за три дня с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

1.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица предусмотренные Федеральными законами.

1.11. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии;
- Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

1.12. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе организации. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.13. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

1.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 Кодекса о труде РФ.

1.15. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия

работника перемещение его в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

1.16. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен, на продолжение работы в новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии 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 п.7 ст.77 Кодекса о труде РФ.

В случае, если обстоятельства указанные в части первой могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2. ст.81 Кодекса о труде РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работников, по сравнению с условиями коллективного договора.

1.17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1.18. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (флюорографию).
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором.
- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

1.19. Основанием для прекращения трудового договора являются «Общие основания прекращения трудового договора» (ст.77 ТК РФ); «По соглашению сторон» (ст.78 ТК РФ); «По инициативе работодателя» (ст.81 ТК РФ); «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» (ст.83 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день его работы.

1.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае,

когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

1.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний день работы.

1.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

1.24. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета при:

- сокращении численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников, то не позднее, чем за 3 месяца до начала.

### **3. Права и обязанности работника**

*Работник обязан:*

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников.

2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы и других работников.

*Работник имеет право на:*

2.8. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.9. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.10. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором.

2.11. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.12. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.

2.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.11. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты

своих прав.

2.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.16. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.17. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.19. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.20. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

2.21. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем или Уставом школы.

2.22. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.23. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников.

### **3. Права и обязанности работодателя**

*Работодатель обязан:*

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом и коллективным договором.

3.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.11. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

3.12. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

*Работодатель имеет право:*

3.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.18. Принимать локальные нормативные акты.

3.19. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4. Рабочее время, время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени:

рабочее время педагогических работников определяется Правилами Внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения и трудовым договором, календарным учебным графиком, режимом работы ОУ.

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

4.4. Ночным считается время с 22-00 часов вечера до 6-00 часов.

4.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика рабочий или служащий сообщает об этом своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.6. Прием пищи для работников, работающих по скользящему графику, разрешается в течение рабочего времени.

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен другой работник).

4.8. Дополнительные отпуска предоставляются работнику на основании коллективного договора. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

4.10. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

4.11. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

Время начала работы 07.00, окончания – 20.00.

Для некоторых категорий работников (слесарей-электромонтеров, слесарей-сантехников) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени за учетный период.

4.12. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

4.13. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который заполняется лицом, назначенным приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

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

4.14. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.15. Привлечение к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению и канализации - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

- При необходимости выполнить начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества;

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.16. Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет,
- работники, имеющие детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет,
- опекуны детей указанного возраста, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.17. При выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, предоставляется перерыв для обогрева и отдыха, которое включается в рабочее время.

4.18. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год



устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

4.19. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения согласно трудовому договору.

4.20. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм.

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

4.22. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе, график дежурств составляется на четверть (триместр), утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.23. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки с начала каникул. График работы в каникулы утверждается руководителем. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда тоже сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.25. Общее собрание, заседания педагогического совета, школьных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – 1,5 часов; собрания обучающихся – 1 часа; занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

4.26. Классный руководитель своевременно по графику выводит обучающихся в столовую и присутствует при приеме обучающимися пищи. Если урок является последним, выводит обучающихся в гардероб и присутствует при выдаче обучающимся верхней одежды.

4.27. Устанавливаются единые дни:

- Совещаний, педагогических советов, заседаний методических объединений, собраний трудового коллектива – понедельник;

- Совещаний при заместителях директора – вторник;

- Заседаний с участием обучающихся – среда;

- Совещаний при директоре – пятница.

4.28. Педагогическим работникам запрещается:

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

4.29. 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 уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока; таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и во время проведения урока.

4.30. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде, головных уборах, громкие разговоры, шум в коридорах во время уроков.

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

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения и воспитания, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- занесение на Доску почета,

5.2 Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами и почетными званиями.

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

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором школы (или лицом, исполняющим его обязанности).

6.4. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

6.4.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, в случае отказа написать объяснительную, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.4.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4.3. За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

6.4.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в

течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.4.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам организации

6.5. В соответствии с ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессиональной этики или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

## **7. Трудовые споры**

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам организации.

7.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия.

7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал о нарушении своих прав.

7.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

7.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

## **8. Снятие дисциплинарного взыскания**

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

8.2. 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 профсоюза.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на собрании трудового коллектива «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.