


Принято педагогическим советом  
МБОУ Старобелокурихинская СОШ  
Протокол № 4 от «05» 01 2023  
Секретарь  О. Ф. Панова

Утверждено приказом  
МБОУ Старобелокурихинская СОШ  
№ 37А от «05» 01 2023  
Директор школы  И. Лаптева



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и согласованы с профсоюзным комитетом школы №13 применительно к условиям работы данной школы.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников школы).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

### 2. Основные права и обязанности руководителей образовательных учреждений

#### 2.1. Руководитель ОУ имеет право:

- 2.1.1. на управление ОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом ОУ;
- 2.1.2. как любой гражданин РФ, на восьмичасовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе и родителей учеников;
- 2.1.3. на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;
- 2.1.4. на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 2.1.5. на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;

- 2.1.6. присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;
- 2.1.7. вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей недостаточен;
- 2.1.8. на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.1.9. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем ОУ;
- 2.1.10. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- 2.1.11. вносить изменения в штатное расписание, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, и ходатайствовать об изменении штатного расписания на новый финансовый год;
- 2.1.12. устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год и при приеме на работу;
- 2.1.13. возложить на учителя в установленном порядке обязанность классного руководителя, заведующего учебным кабинетом в дополнение к учебной работе;
- 2.1.15. другие права, предусмотренные трудовым законодательством для педагогических работников и должностными обязанностями директора;

## **2.2. Руководитель ОУ обязан:**

- 2.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 2.2.2. заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- 2.2.3. составлять соглашение по охране труда на календарный год и обеспечивать его выполнение;
- 2.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после согласования с ПК, а также должностные обязанности работников;
- 2.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;
- 2.2.6. оставлять план учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственной деятельности на год;
- 2.2.7. правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья;

2.2.8. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины в соответствии с трудовым законодательством и законом "Об образовании";

2.2.9. организовывать в установленном порядке рациональное использование фонда оплаты труда школы с учетом мнения ПК;

2.2.10. создавать условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;

2.2.11. искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса. В связи с этим посещать другие учебные заведения района и края, совещания в ОУ;

2.2.12. организовывать учет рабочего времени сотрудников школы в соответствии с тарификацией, расписанием учебных занятий и графиком проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий. При пропуске рабочего дня, уроков, совещаний, педсоветов, внеклассных мероприятий и других занятий в соответствии с должностными обязанностями без уважительной причины или предварительного сообщения на работу, при опоздании на уроки и другие занятия с учащимися более, чем на 10 минут, администрация обязана потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде;

2.2.13. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;

2.2.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

2.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

2.2.16. обеспечивать сохранность школьного имущества;

2.2.17. закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы, безопасность условий труда;

2.2.18. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы в присутствии учеников;

2.2.19. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

2.2.20. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма сообщать в установленном порядке.

### **3. Основные права и обязанности работников ОУ**

Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Законом "Об образовании в РФ", Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, инструкциями о должностных обязанностях.

### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. на охрану труда;
- 3.1.4. на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- 3.1.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 3.1.6. на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой, произошедшего не по вине работника;
- 3.1.7. на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.1.8. на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- 3.1.9. на пособие по социальному страхованию, социального обеспечения по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.10. на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.11. на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- 3.1.12. на прохождение аттестации и повышения квалификационного разряда согласно положению об аттестации педагогических работников.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в РФ", Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н, Постановлением главы города Владимира № 3230 от 01. 09.2008г. « Об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования» и должностными обязанностями;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 3.2.4. вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- 3.2.5. соблюдать установленную продолжительность трудового времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, стремиться к повышению качества выполняемой работы;

3.2.5. В соответствии с изменениями части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закона), вступившими в силу с 1 сентября текущего года, не допускается требовать с педагогических работников подготовки документов, выходящих за рамки утвержденного Минпросвещения России перечня документации (приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 - далее Приказ Минпросвещения России), включающего в себя пять пунктов:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) журнал учета успеваемости;
- 3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- 4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- 5) характеристика на обучающегося (по запросу).

3.2.6. учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;

3.2.7. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.8. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, беречь школьное имущество, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственной собственности;

3.2.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;

3.2.11. проходить периодически медицинские осмотры в установленные сроки;

3.2.12. помогать школе в подготовке к новому учебному году, а если не ведет уроки, экзамены (май, июнь), то может выполнять мелкие ремонты и другие работы по согласованию с администрацией;

3.2.13. соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны;

3.2.14. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ОУ;

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;

4.1.3. при приеме на работу педработник обязан предъявить администрации ОУ:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность,

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ(ст. 69, ст. 331 ТК РФ),

г) диплом о соответствующем образовании,

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

ж) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым кодексом и иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 351.1. ТК РФ);

4.1.4. прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ, приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы ;

4.1.5. в соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

4.1.6. трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Трудовые книжки руководителей ОУ хранятся в администрации города Владимира;

4.1.7. с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2;

4.1.8. на каждого работника ОУ ведется личное дело;

4.1.9. личное дело работника хранится в ОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

4.1.10. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами ОУ, соблюдения которых для него обязательны, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОУ, упомянутыми в трудовом договоре, а также с условиями и оплатой труда.

#### 4.2. Отказ о приеме на работу:

4.2.1. подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке ( ст. 331 ТК РФ). Не может быть отказано в приеме на работу по основаниям статьи 64 ТК РФ.

4.2.2. не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ)

4.2.3. в соответствии с законом администрация ОУ обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной;

#### 4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ);

4.3.3. при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

4.3.4. независимо от причин прекращения трудового договора, администрация ОУ обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п. 1 ст. 84 ТК РФ), выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 178, ст. 140 ТК РФ);

4.3.5. днем увольнения считается последний день работы;

4.3.6. при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

#### 4.4. Перевод на другую работу:

4.4.1. перевод на другую работу в пределах одного ОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника;

4.4.2. переход на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ;

4.4.3. требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (гл. 12, ст. 72 ТК РФ);

#### 4.5 Изменения Трудового договора:

Трудовой договор с педагогическим работником может быть изменен. Возможные изменения трудового договора определяются общими правилами, определенными в гл. 12 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Данное соглашение заключается в письменной форме.

Внесение изменений в трудовые договоры педагогических работников осуществляется по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ. К их числу отнесены:

изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ);

перевод на другую работу перемещением (ст. 72.1 ТК РФ);

временный перевод на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ);

перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ);

изменение трудового договора при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ); изменение трудового договора при отстранении от работы (ст. 76 ТК РФ).

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Режим работы школы определяется уставом школы.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педработников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании" п.5 ст.55, ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педработников ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами ТК РФ с учетом особенности их труда ( ст. 333,334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педработников ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном ОУ и может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об общеобразовательных учреждениях (ст.333 ТК РФ).

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



5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, выраженному в письменной форме со стороны учителя, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об ОУ). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ, п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку, возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска, возвращения на работу педагога, прервавшего длительный отпуск до одного года без сохранения заработной платы.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным ПК.

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

5.11. у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

5.12. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.13. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и, по возможности, максимальной экономии времени учителя.

5.14. Педагогическим работникам, имеющим не более 1 ставки, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем ОУ по согласованию с ПК. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.17. Руководитель ОУ привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полгода, утверждается руководителем по согласованию с ПК 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. Классные руководители 6-11 классов дежурят с классом в течение недели и отвечают за поддержание порядка в школе.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников ОУ за время работы в каникулы производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. В каникулярное время работники ОУ привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана ОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных обязанностей (ст. 124 ТК РФ).

5.20. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается только с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.21. Педработникам запрещается:

5.22. изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;

5.23. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

5.24. удалять учащихся с уроков;

5.25. курить в помещении ОУ.

5.26. Запрещается;

5.27. отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.28. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.29. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;

5.30. входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОУ и его заместитель;

5.31. делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков в присутствии учащихся;

5.32. Учитель выводит учащихся после урока в столовую (соответственно установленному графику) и организует питание, следит за порядком в столовой.

5.33. После окончания последнего урока учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся в раздевалку, а затем контролирует проведение общей или влажной уборки кабинета силами учащихся, присутствует с дежурными в классной комнате до ее окончания.

5.34. Классные руководители несут ответственность за наличие у обучающихся сменной обуви, организацию дежурства по школе, в классе и по столовой и другие обязанности, соответственно должностным инструкциям.

5.35. В соответствии со ст. 104 ТК РФ определить порядок введения суммированного учета рабочего времени для должности сторожа, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени в школе ведется на основании локального акта, утвержденного директором школы.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

6.2. объявление благодарности;

6.3. выдача премии;

6.4. награждение почетной грамотой.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом школы, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор;

7.5. увольнение за систематическое нарушение дисциплины (ст.81, ст. 336 ТК РФ), прогул без уважительной причины, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов подряд без уважительных причин, к ним применяются такие же меры ответственности, какие установлены за прогул. Увольнение работников с учетом мотивированного мнения ПК осуществляется при принятии решения о возможном расторжении трудового договора по п. 2,3,5 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

7.6. Согласно Закону РФ "Об образовании" (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ являются:

7.7. повторное в течение года грубое нарушение устава ОУ (ст.336 ТК РФ);

7.5.2. применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося( ст.336 ТК РФ);

7.8. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (пп.б п.6 ст. 81 ТК РФ);

7.9. в соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст. 81ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без соглашения с профсоюзом.

7.10. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.11. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с Трудовым кодексом.

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением пропуска, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения поступка.

7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

7.18. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.20. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.21. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Комитетом по образованию и делам молодёжи администрации Алтайского района.

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

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

8.2. Все работники ОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;

8.4 Руководители ОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.