

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**муниципального казённого общеобразовательного  
учреждения**

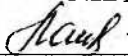
**«Основная общеобразовательная школа №21»**

**село Пшеницыно Чугуевского района**

**Приморского края**

**УТВЕРЖДАЮ**Директор МКОУ «Основная  
общеобразовательная школа

№21» село Пшеницыно

 - Е. Ю. Лапенкова

«12» марта 2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон и может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя и его заместителей, главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой.

2.6. При поступлении на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- а) с Уставом школы и коллективным договором;
- б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) с действующими программами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника и личная карточка Т-2 хранятся в общеобразовательном учреждении.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах (ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт действующего законодательства.

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

3.1. Работник школы имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом школы;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о

труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, другими законодательными актами;

- всегда быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- взаимоотношения между учащимися, работниками школы и родителями строить на основе взаимоуважения. Не допускать панибратства и заигрывания в отношении с учащимися и родителями, равно как авторитарность и безразличие;

- не настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других учителей с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего, не давать искаженную или негативную оценку учителям;

Проведение опросов общественного мнения, анкетирование, выявление рейтинга учителя администрацией школы не противоречит эстетическим нормам и служит интересам повышения качества учебно-воспитательного процесса.

- не выяснять спорные и конфликтные вопросы, не демонстрировать личные отношения, неуважительное отношение друг к другу в присутствии детей, обращаться при официальном общении в школе на «Вы»;

- не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- обязательно приветствовать друг друга, учеников, родителей, гостей школы, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

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

4.1. Администрация школы в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом школы.

#### 4.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудового договора с работником;

- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс: осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, изучение, распространение и внедрение передового опыта работников других трудовых образовательных учреждений района, края;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные



сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать руководителю школы.

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

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов

педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.4. Администрация школы предоставляет, по возможности, учителям один день в неделю для методической работы.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы.

- время начала работы 1 смены: 08 часов 20 минут;

- время окончания работы 1 смены: 14 часов 20 минут;

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, соглашение прилагается к трудовому договору. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, других исключительных случаев, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору.

5.9. Время начала и окончания работы младших воспитателей в понедельник, вторник, среду и четверг и пятницу устанавливается с 08 часов 30 минут до 12 часов 12 минут, без перерыва для отдыха и питания. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Кочегарам школы устанавливается режим работы по следующей схеме:

- во время отопительного сезона сутки работы (24 часа) чередуются с тремя сутками отдыха: октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель - сутки через трое суток с 08.00 час до 08.00 час (24 часа).

Время работы работника по комплексному обслуживанию и ремонту здания в летний период: май, июнь, июль, август, сентябрь - с 08.00 час до 16.00 час (8 часов).

Сторожакам школы в летний период: май, июнь, июль, август, сентябрь устанавливается режим работы по следующей схеме: работа в будние дни с 18.00 до 07.00 часов (13 часов), праздничные и выходные дни с 18.00 до 18.00 часов (24 часа), чередуются двумя сутками отдыха.

Работникам школы: уборщику служебных помещений устанавливается режим работы по следующей схеме: работа в сутки (7 часов), старшая вожатая работа в сутки (3,5 часа), заведующий столовой работа в сутки (1,8 часа), суббота, воскресенье выходные дни.

5.10. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами. При этом к особым режимам работы относятся:

- сменный;

5.10.1. Работники со сменной работой:

а) сторож (дневной и ночной)

б) машинист (кочегар) котельной

5.10.1.1. Для работников "сторож":

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 10 часов 30 минут;

- время начала работы смены: 18 часов 00 минут;

- время перерыва в работе: питание без отрыва на производстве;

- продолжительность смены в выходные и праздничные дни- 24 часа, время работы в выходные дни с 18 час 00 мин до 18 час.00 мин следующего дня.

5.10.1.2. Для работников "машинист (кочегар) котельной":

- число смен в сутки: одна;

- продолжительность ежедневной работы (смены): 24 часа 00 минут;

- время начала работы смены: 08 часов 00 минут;

- время перерыва в работе: питание без отрыва на производстве.

5.10.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается только с согласия работника, по письменному приказу администрации. Дни отдыха

за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- г) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.16. Администрации школы запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

## **6. Режим рабочего времени работников школы в каникулярный период**

6.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени,

установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

## **7. Время отдыха.**

### **7.1 Время отдыха:**

- общими выходными днями являются суббота, воскресенье;
- нерабочими праздничными днями являются:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней, праздничный день переносится на следующий, после выходного, рабочий день. Наличие в календарном месяце праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения работников (ст. 123 Трудового кодекса РФ).

7.3. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем учреждения.

7.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, запрещается.

7.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 Трудового кодекса РФ), общей продолжительностью 56 календарных дней;

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска техническим работникам — 28 календарных дней.

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней

7.7. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных



оплачиваемых отпусков, который утверждается руководителем учреждения за две недели до наступления нового календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.9. Разделение отпуска на части, возможно, с согласия работника, если одна из частей будет не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

7.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.11. Работодатель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со ст. 173-174 Трудового кодекса РФ.

7.12. Учителя, имеющие 10 летний стаж непрерывной преподавательской работы, имеют право на дополнительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценными подарками.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных

званий, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право до наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## 10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка применяются в отношении каждого работника общеобразовательного учреждения..

10.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором школы в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

10.3. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами, работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

10.4. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

Согласовано

Председатель Совета трудового  
коллектива МКОУ ООШ №21



Н.В.Шкорко

«12» марта 2019 года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Егорочкина Елена Андреевна

Действителен с 01.02.2022 по 01.02.2023