

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
МАОУ «СОШ № 20»



Л.Б. Родионова

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МАОУ «СОШ № 20»  
От 04.02.2021 № 26

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 20»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МАОУ «СОШ № 20» и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.2. Каждый работник МАОУ «СОШ № 20» несет ответственность за качество общего образования, его соответствие государственным образовательным стандартам, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является руководитель (директор) МАОУ «СОШ № 20».

2.2. Порядок приема, перемещения, увольнения работников определяется уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленном в законодательном порядке и осуществляется директором образовательного учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями образовательных учреждений соответствующих типов и видом, утвержденных Правительством РФ.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности устанавливаются федеральными законами.

2.5. При приеме (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личная медицинская книжка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- наличие решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности, если в отношении лица осуществлялось уголовное преступление и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование и должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8 До подписания трудового договора работодатель обязан:

- Ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у специалиста по кадрам школы и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется правилами по их ведению.

2.10. На каждого учителя и других работников педагогического труда, в школе ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об

образовании и присвоении персонального звания, квалификационной категории; для лиц, проходящих аттестацию, выписок из приказов школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения с работы личное дело остаётся в школе и хранится 75 лет.

2.11. В школе кроме книги приказов, ведётся книга учёта личного состава педагогических работников школы и личные карточки работников (форма Т-2), которые хранятся у специалиста по кадрам школы.

2.12. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку может иметь место в исключительных случаях и только с согласия работников школы. При выбытии из школы педагоги, имеющие неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися педагогами той же специальности, в первую очередь не имеющим полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.13. Работодатель школы обязан доводить до сведения профсоюзного комитета школы о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации образовательного учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.15. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

### **3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и

создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы, указанные в части 3 настоящей статьи, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики

педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки

педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.9. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

#### **4. Обязанности и ответственность педагогических работников.**

1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать [устав образовательной организации](#), положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.
2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. Основные права и обязанности администрации и работников**

5.1. Администрация МАОУ «СОШ № 20» имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Администрация образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований к режиму работы, должностных требований.

5.2. Администрация МАОУ «СОШ № 20» обязана:

- обеспечивать соблюдение требований Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка,
- организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических работников, специалистов и других работников образовательного учреждения лучший опыт и практики работы;
- обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения квалификации, создавать необходимые условия для профессионального развития и формирования новых компетенций, систему поддержки молодых педагогов и специалистов;
- создавать условия для сохранения, развития материально-технической базы образовательного учреждения;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества образовательного учреждения;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы в соответствии с требованиями законодательства о труде, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития образовательного учреждения, об изменениях структуры и штата учреждения, о бюджете и расходовании бюджетных средств;
- обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

#### 5.3. Работники МАОУ «СОШ № 20» имеют право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором и рабочего места, соответствующего условиям организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на развитие, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 5.4. Работники МАОУ «СОШ № 20» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, быть ориентированными на результат и высокое качество работы и др.);
- систематически повышать свой профессиональный уровень, реализовывать программы развития и саморазвития, принимая активное участие в методических семинарах, в работе курсов повышения квалификации, научных и педагогических конференциях и т.п.;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга в образовательном учреждении, соблюдать субординацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, антитеррористической и противопожарной безопасности, другие правила, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.), ресурсы, расходные материалы и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с графиком проведения периодических медицинских осмотров;
  - соблюдать запрет на курения табака на территории и в помещениях гимназии;
  - соблюдать Кодекс этики и делового поведения, субординацию, быть корректным по отношению к коллегам, партнерам, учащимся и их родителям;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеурочных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых

образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава образовательного учреждения и настоящих Правил, должностными инструкциями, утвержденными администрацией образовательного учреждения и распорядительными актами.

Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной нагрузке на педагогов может быть возложено классное руководство(по личному заявлению), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций.

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

6.1. Рабочее время работников МАОУ «СОШ № 20» определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями, Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация образовательного учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов, кадровых изменениях с целью повышения эффективности образовательного процесса.

6.3. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Занятия в школе в 1 смену начинаются в 8.00, во вторую смену в 14.00 в соответствии с утвержденным директором расписанием.

6.5. Работники школы должны приходить на работу без опозданий.

6.6. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся в кабинет, спортивный зал, мастерскую не позднее, чем за 3-5 минут до начала урока.

6.7. Следующие работники школы являются работниками с нормированным 40-часовым рабочим днем:

Должность	Норма часов на ставку
Директор	40
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	40
Заместитель директора	40
Педагог-библиотекарь	36
Педагог-психолог	36
Социальный педагог	36

Специалист по кадрам	40
Воспитатель	40
Уборщик служебных помещений	40
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40
Гардеробщик	40
Сторож	40
Дворник	40

Режим работы 40-часовая рабочая неделя:

с 08.00 до 17.00 (понедельник-четверг), с 08.00 до 16.00 (пятница),

перерыв для отдыха и питания с 12.00-12.40,

регламентированные перерывы с 10.00-10.15, 14.45-15.00.

Режим работы сторожа устанавливается по графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

В целях производственной необходимости по согласованию с работником допускается смещение рабочего графика и определение оптимального режима работы, который утверждается приказом директора МАОУ «СОШ № 20».

6.8. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы и по письменному заявлению.

6.9. Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе и др. мероприятиях МАОУ «СОШ № 20».

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Педагогическим работникам с учебной нагрузкой до 20 часов может быть предоставлен методический день для повышения своего профессионального мастерства. Работник не освобождается в этот день от выполнения своих основных обязанностей.

6.12. График дежурства учителей (на этажах, в столовой) утверждается и разрабатывается администрацией. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей. Периодичность дежурства учителей и администрации устанавливается графиком, утвержденным директором школы по согласованию с каждым работником.

6.13. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

6.14. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.15. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

6.16. Посторонние посетители не могут присутствовать во время урока в классе без разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончанию урока и не в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава образовательного учреждения, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников и Положения о премировании работников образовательного учреждения, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и наградами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или с комиссией по награждению, по инициативе руководителей структурных подразделений или на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фондов оплаты труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги на основании решений педагогического совета, совета учреждения, совета учащихся работники образовательного учреждения представляются к поощрению, наградам вышестоящих органов и присвоению званий.

## **8. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Поддерживание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.

8.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются учредителем.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

8.8. Педагогические работники образовательного учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги образовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю образовательного учреждения применяются вышестоящими организациями.

## 9. Заключительные положения

9.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников образовательного учреждения, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники учреждения.