

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 101 »

---

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МБОУ «СОШ № 101»  
протокол № 3 от 15.12.2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «СОШ № 101»  
\_\_\_\_\_ Г.В. Чиконина  
Приказ № 280 от 22.12.2015 г.

с учетом мнения профсоюзного комитета  
протокол № 5 от 15.12.015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 101»**

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 2 из 17

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила регламентируют организацию работы всего трудового коллектива МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101» (далее – Учреждение), направлены на обеспечение рационального использования рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, создание комфортного микроклимата для работающих, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все споры, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка для работника, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, который не может превышать 3-х месяцев. Установление испытательного срока находит свое отражение в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 3 из 17
------------------	---	------------------

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.) В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
    - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
    - документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) (копию);
      - медицинскую книжку (для совместителей - копию);
      - ИНН (копию);
      - справку об отсутствии судимости.

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 4 из 17

2.5. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана

- ознакомить работника со следующими документами:
  - а) с Уставом Учреждения;
  - б) с правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
  - в) с должностной инструкцией;
  - в) с инструкцией по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказа о приеме на работу, трудового договора, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, справки об отсутствии судимости. Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации труда в Учреждении (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 5 из 17
------------------	---	------------------

воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работник предупреждается работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) и в связи с неоднократным неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится директором Учреждения также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, но только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация Учреждения выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

– работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 6 из 17
------------------	--	------------------

продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

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

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения;

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

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- тщательно готовиться к каждому уроку, заниматься самообразованием;

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

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

### 3.3. Учитель обязан:

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

- по окончании последнего урока у класса организовано проводить учащихся в раздевалку;

- организовать на перемене работу дежурных по классу, подготовку учащимися всего необходимого к уроку (учебник, рабочая тетрадь, дневник, ручка), отдых учащихся, режим проветривания кабинета, а также подготовить необходимый дидактический материал, средства наглядности и технические средства в соответствии с планом урока;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 7 из 17

– независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

– к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

– осуществлять контроль за учащимися на перемене, т.к. несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса, в котором стоит урок данного учителя по расписанию;

– следить за чистотой и порядком в закрепленном кабинете на перемене и в течение всего учебного процесса, т.к. отвечает за сохранность мебели и оборудования вверенного ему кабинета;

– своевременно подавать заявки заместителю директора по АХР на ремонтные работы в кабинете;

– выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

– выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;

– строго соблюдать функциональность в одежде, приходить на уроки в одежде делового стиля, не допускать плотно обтягивающие платья, костюмы и брюки, джинсы;

– соблюдать деловой этикет в общении с коллегами и учащимися.

#### 3.4.Классный руководитель обязан:

– в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

– заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

– один раз в неделю выставлять отметки в дневники учащихся и электронный журнал.

3.5. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК Учреждения, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Учреждения.

#### 3.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 8 из 17
------------------	--	------------------

- удалять учащихся с уроков, не допускать их до уроков;
- нарушать нормы делового этикета, требования к одежде педагогических работников;
- во время проведения уроков (занятий) и на переменах работникам Учреждения не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, а также замечания работникам Учреждения в присутствии учащихся и других лиц.
- использовать методы психического и физического насилия в работе с учащимися, кричать и оскорблять учащихся и их законных представителей;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории;
- находиться на занятиях в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- пользоваться сотовым телефоном на уроках;
- беседовать с родителями и учащимися вне учебных кабинетов;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий) к коллеге. Это разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

3.7. Допускать присутствие посторонних лиц на уроках можно только с разрешения директора Учреждения или дежурного Администратора.

3.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан оперативно (т.е. сразу после посещения врача) известить об этом администрацию Учреждения, а также своевременно информировать администрацию Учреждения о продлении больничного листа и сроках продления, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу, своевременно, т.е. сразу после посещения мед. учреждения, известить администрацию о выходе с больничного листа (для корректировки учебного расписания).

#### **4. Основные права работников**

4.1. Основные права работников Учреждения определены:

- ТК РФ (ст. ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;



МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 9 из 17

Федерации» (ст. 52, п.3).

4.2. Педагогические работники имеют право:

4.2.1. Участвовать в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- быть избранными в Управляющий совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании работников Учреждения.

4.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2.3. Выбирать учебники в соответствии с нормативными локальными актами Учреждения, учебным планом Учреждения, учебные пособия и материалы, а также методику обучения и воспитания школьников.

4.2.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.2.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.2.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.2.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителями, а также Коллективным договором Учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

5.1. Администрация Учреждения обязана:

- организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>10</b> из <b>17</b>

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: аванс – до 28 числа текущего месяца, зарплату – до 15 числа последующего месяца;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;
- организовывать горячее питание для учащихся и работников Учреждения;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

## **6. Основные права администрации**

### **6.1. Директор Учреждения имеет право:**

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>11</b> из <b>17</b>

– устанавливать заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, включая выплаты компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), стимулирующего характера и премирования, которые устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, с учетом мнения профсоюзного комитета: «Положение об оплате труда работников» МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 101», «Положение о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 101» и др.;

– утверждать учебный план, расписание учебных занятий и годовой календарный учебный график;

– издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;

– распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

– совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

– назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

– решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

## **7. Оплата труда и меры поощрения**

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором,

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>12</b> из <b>17</b>

«Положением о стимулировании работников МБОУ «СОШ № 101» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Заработная плата выплачивается не менее 2 раз в месяц: 28 числа текущего месяца (аванс в счет заработной платы) и 15 числа следующего за отчетным месяца. Размер аванса определяется самим работником. Минимальный размер аванса составляет 1000 рублей. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 статьи 136 ТК РФ).

7.9. Оплата отпуска производится не менее чем за три полных календарных дня до его начала.

7.10. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы. С письменного согласия работника заработная плата может перечисляться на указанный им счет в банке или на банковскую карту.

7.11. При задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение выплачивает их с уплатой денежной компенсации за каждый день задержки, начиная со следующего дня

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>13</b> из <b>17</b>

после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ. Начисление и выплата денежной компенсации обязательны независимо от отсутствия вины Учреждения и её руководителей.

7.12. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения применяются следующие виды поощрения:

7.12.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

7.12.2. выдача премии;

7.12.3. награждение ценным подарком;

7.12.4. награждение почетными грамотами муниципального, городского, областного уровней;

7.13. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

7.14. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.15. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.16. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

8.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с Уставом Учреждения. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Периоды отмены учебных занятий

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница 14 из
		17

по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям считаются рабочем временем, аналогично работе на каникулах. На каникулах учителя осуществляют педагогические, методические и организационные работы в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и учебной программе, а также обеспеченности кадрами (перемены входят в рабочее время, нагрузка определяется астрономическими часами).

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;

б) неполная учебная нагрузка или более ставки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) рабочее время учителя не может превышать 36 часов. В рабочее время учителя входят все организационно-педагогические мероприятия, предусмотренные годовым планом работы Учреждения (педагогические советы, совещания при директоре, заседания методических объединений, производственные собрания, методические семинары и т.п.);

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану, учебной программе или с письменного согласия работника.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания смены.

8.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>15</b> из <b>17</b>

8.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – более полутора часов, собрания учащихся – более одного часа, занятия кружков (секций) – от 40 минут до полутора часов.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в виде:

- замечания;
- выговора;
- увольнения.

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от дачи письменного объяснения не препятствует наложению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отсутствия работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>16</b> из
		<b>17</b>

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

– прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

– совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (п.2 ст. 336 ТК РФ).



МБОУ «СОШ № 101»	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 101»	Страница <b>17</b> из <b>17</b>

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата

### 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Основание: рассмотрено и принято на общем собрании работников, протокол № 3 , от 15.12. 2015 г., с учетом мнения профсоюзного комитета, протокол № 5 от 15.12.015 г., утверждено приказом директора № 280, от 22 декабря 2015 г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- директор

Учтенные копии документа:

1. Председатель ПК (1 экз.);
2. Библиотека (1 экз.);