



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА НУНЛИГРАН»**

689274 ЧАО Провиденский городской округ село Нунлигран ул. Кергау, д. 1, 2 телефон-факс (842735)26-317
school-nunligran@mail.ru

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 15.04.2022 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»

С.В. Омрынто
Пр. № 62-ОД от 15.04.2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат основного общего образования села Нунлигран»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников МБОУ «Ш-ИООО с. Нунлигран»(далее –школа) разработаны в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух

экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком, находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))
- в) документы воинского учета для военнообязанных;
- г) документ об образовании;
- д) медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона [от 01.04.2019 N 48-ФЗ](#))
- ж) справка об отсутствии судимости

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявлять паспорт и диплом об образовании.

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

- а) ознакомить с Уставом учреждения;
- б) ознакомить с коллективным договором;
- в) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностными инструкциям;
- г) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- д) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- е) [Запрещается](#) необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста,

места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с [деловыми качествами](#) работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными [законами](#).

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 [N 90-ФЗ](#), от 02.07.2013 [N 162-ФЗ](#))

ё) Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Ж) Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

З) По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. (часть пятая в ред. Федерального [закона](#) от 29.06.2015 N 200-ФЗ)

И) Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован [в суд](#).

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов [от 01.04.2019 N 48-ФЗ](#), [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает 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 трудового договора может иметь место только по основным, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за **2 недели**.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.11. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и 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 установления или отмены 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.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета школы по ст.81 п.2 ТК РФ.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения Совета школы только в том случае, если увольняемые являются членами Совета школы.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а"](#) пункта 6 части первой статьи 81 или [пунктом 4](#) части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](#) настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после

увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (в ред. Федерального закона [от 16.12.2019 N 439-ФЗ](#))

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) каждые 3 года проходить курсы повышения квалификации;
- д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- и) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- к) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- е) ежедневно заполнять электронный журналы и дневники учащихся по предмету;
- л) беречь и имущество школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономично расходовать материалы, электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному имуществу;
- м) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- н) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

О) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники (учителя, педагоги дополнительного образования) проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям.

Сотрудникам могут устанавливаться доплаты за совмещение профессии (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- К началу учебного года составлять рабочую программу по предмету.
- Выполнять распоряжение учебной части точно в срок.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках учащихся.

4. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

- порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- b) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - c) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - d) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; (в ред. Федеральных законов [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#), [от 02.07.2021 N 311-ФЗ](#))
 - e) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - f) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); (в ред. Федерального закона [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#))
 - g) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - h) создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (в ред. Федерального закона [от 07.05.2013 N 95-ФЗ](#))
 - i) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона [от 28.12.2013 N 421-ФЗ](#))
 - j) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (в ред. Федерального закона [от 02.07.2021 N 311-ФЗ](#))

Работодатель обязан:

- a) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

- содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- b)** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - c)** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - d)** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - e)** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - f)** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - g)** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
 - h)** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - i)** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - j)** своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. Федеральных законов [от 18.07.2011 N 242-ФЗ](#), [от 28.06.2021 N 220-ФЗ](#))
 - k)** рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - l)** создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - m)** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - n)** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - o)** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - p)** исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (в ред. Федеральных законов [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#), [от 28.12.2013 N 421-ФЗ](#))

5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащегося с уроков;
- г) курить в помещениях школы.

5.1. Родителям учащихся разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.2. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.3. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

6. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ;
- законом РФ «Об образовании».

Педагогические работники имеют право:

- а) Участвовать в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- б) Проходить аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию.
- с) 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.
- д) Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет работодателя.
- е) Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- ф) Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного

учреждения.

Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовать труд работников школы, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и учебно-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
- е) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать закон «Об образовании», Трудовой кодекс, Правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

м) выдать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

н) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление социальной политики администрации Провиденского ГО.

Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- a) Заключать, расторгать и дополнять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- b) Поощрять работника за добросовестный труд.
- c) Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- d) Представлять учреждение во всех инстанциях.
- e) Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- f) Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, рабочие программы.
- g) Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- h) Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета школы.
- i) Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей.
- j) Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В школе установлена 5-дневная рабочая неделя. В интернате 6-дневная рабочая неделя.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой

рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с Советом школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников сохраняются преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

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

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной нагрузке;

Администрация школы, по согласованию с Советом школы, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

7.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.4. Работа в праздничные дни и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей интерната и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета школы по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском.

7.5. Администрация привлекает педагогических работников, к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График вывешивается на видном месте.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени,

не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, **но не реже двух раз в год.**

Заседания педагогического совета проводятся, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

7.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с Советом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

8. Меры поощрения

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой школы;
- д) предоставление к званиям Российской Федерации

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносит в трудовую книжку работника.

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

9. Меры дисциплинарного взыскания

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

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#))

9.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. (в ред. Федерального закона [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#))

9.6. 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.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (в ред. Федерального закона [от 03.08.2018 N 304-ФЗ](#))

9.8. 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.

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

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

9.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#))

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (в ред. Федерального закона [от 30.06.2006 N 90-ФЗ](#))

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а)

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____

Дата, подпись, ФИО

ознакомлен(а) _____