

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЯЛТИНСКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №10  
ЯЛТИНСКОЙ ГОРОДЖСКОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ялтинская средняя школа №10» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯСШ №10»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «ЯСШ №10».

1.3. Настоящие Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях. Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Правила утверждаются директором МБОУ «ЯСШ №10» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу ответственное за ведение кадровой документации лицо обязано ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МБОУ «ЯСШ №10».

1.7. Действие правил распространяется на всех работников школы.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

2.4. В школе вместе с должностями педагогических работников предусматриваются должности технических, административно-хозяйственных, производственных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам, указанным в квалификационных справочниках.

2.5. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, работодатель ведет трудовые книжки только в электронной форме для предоставления в Пенсионный фонд сведений о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, а также основаниях и причинах расторжения договора в случаях увольнения, за исключением случаев, когда работник поступает на работу или на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- 5) документ об образовании;
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинскую книжку);
- 7) медицинский полис;
- 8) ИНН
- 9) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) справка о несудимости;
- 11) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законом.

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.6. При заключении Трудового договора сотрудником впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и МБОУ «ЯСШ № 10» в лице

директора. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. После подписания Трудового договора директор МБОУ «ЯСШ № 10» издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся электронные трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании и др.

Личное дело хранится в канцелярии МБОУ «ЯСШ № 10».

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.12. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не

потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.13. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а ответственное за ведение кадровой документации лицо должно выдать ему трудовую книжку.

2.15. По инициативе работодателя Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.17. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников МБОУ «ЯСШ № 10» может быть осуществлено по инициативе руководителя МБОУ «ЯСШ № 10» в случаях:

- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных Уставом МБОУ «ЯСШ № 10», правил внутреннего распорядка.
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.18. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанном в заявлении работником:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 Трудового кодекса Российской Федерации(бумажный носитель).

В случае когда, в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **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, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

3.2. 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 деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности в МБОУ «ЯСШ № 10», необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 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 МБОУ «ЯСШ № 10», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «ЯСШ № 10», в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и 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 п.3.3. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

Административные и педагогические работники добровольно проходят аттестацию (раз в 5 лет) согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

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 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 трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7) на дополнительные меры государственной поддержки выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, привлекаемых к педагогической деятельности.

8) работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, 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. Педагогическим работникам, 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.

3.9. Заместителям директора, руководителю МБОУ «ЯСШ № 10», предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам подпунктами 3 и 5 пункта 3.5. настоящих Правил.

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

4.1. Педагогические работники обязаны:

**соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе:**

- 1) вовремя приходить на работу- учителя, имеющие первый урок, должны быть в школе за 20 минут, взять журнал, открыть кабинет и подготовить его к уроку;
- 2) за 5 минут обучающиеся и учителя должны быть на рабочих местах. Если учитель опаздывает, он должен уведомить об этом дежурного администратора.
- 1) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на учителя обязанностей.
- 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5) 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;

- 6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 7) 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;
- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 12) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 13) своевременно и правильно заполнять необходимую документацию, обеспечивающую учебно – воспитательный процесс и своевременно предоставлять ее администрации школы;
- 14) 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;
- 15) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 16) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 17) беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 18) соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся:

- 1) во время уроков;
  - 2) во время перемен (ответственность несет классный руководитель).
- Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации школы. специалисту по охране труда.

4.3. Педагогический работник не имеет права оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБОУ «ЯСШ № 10», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4. 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.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены законом. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.1. учитывается при прохождении ими аттестации.

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

5.1. Администрация МБОУ «ЯСШ № 10» обязана:

- организовывать работу МБОУ «ЯСШ № 10», исполнять должностные инструкции;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы в соответствии с ТК РФ, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников МБОУ «ЯСШ № 10» и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре, не реже 2-х раз в месяц;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- своевременно рассматривать замечания работников, правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника в нетрезвом состоянии, принимать к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. В МБОУ «ЯСШ № 10» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в школе проводятся в одну смену. Продолжительность уроков 45 минут.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;

-объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ «ЯСШ № 10» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ «ЯСШ № 10» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ «ЯСШ № 10», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ «ЯСШ № 10» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.6. В случае производственной необходимости администрация МБОУ «ЯСШ № 10» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ «ЯСШ № 10» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором МБОУ «ЯСШ № 10» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.10. К рабочему времени относятся следующие мероприятия, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.:

- заседание Педагогического Совета;
- общее собрание трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

Совещание всех работников МБОУ «ЯСШ № 10» или отдельных их категорий проводится администрацией МБОУ «ЯСШ № 10» в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения текущих вопросов.

6.11. Директор МБОУ «ЯСШ № 10» привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «ЯСШ № 10». График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на стенде. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

6.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «ЯСШ № 10».

6.13. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ «ЯСШ № 10» (заседания Педагогического Совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.14. Работникам МБОУ «ЯСШ № 10» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ «ЯСШ № 10» с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем МБОУ «ЯСШ № 10» с учетом обеспечения нормальной работы МБОУ «ЯСШ № 10» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МБОУ «ЯСШ № 10», как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом директора по МБОУ «ЯСШ № 10».

6.15. Работникам МБОУ «ЯСШ № 10» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.17. Администрация МБОУ «ЯСШ № 10» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.18. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

6.20. Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

6.21. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени может быть сокращена на один час.

6.22. Запрещается:

- отвлекать работников МБОУ «ЯСШ № 10» от их непосредственных работ;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков, освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений.

6.23. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **7. Поощрения за труд.**

За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы МБОУ «ЯСШ № 10» и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

а) объявления благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) объявления благодарности;

в) денежное поощрение (стимулирующие выплаты);

г) награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «ЯСШ № 10» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в соответствии с условиями Трудового договора (контракта).

7.5. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «ЯСШ № 10» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации, Министерством образования и науки РФ и Министерством образования и науки Республики Крым.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «ЯСШ № 10» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом МБОУ «ЯСШ № 10» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

8.10. Руководитель МБОУ «ЯСШ № 10» по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или по заявлению работника может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

8.11. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

8.12. Руководитель МБОУ «ЯСШ №10» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.