

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа-детский сад «Лингвист»  
с углубленным изучением иностранных языков»  
Муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ СОШДС «Лингвист»

Буе Т. Г. Буслаева

Протокол общего собрания работников

№ 4 от «20» 02 2020г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШДС «Лингвист»

Куликова Н. Д. Куликова

Приказ № 116 от 26.02 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для**  
**работников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности руководителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-детский сад «Лингвист» с углубленным изучением иностранных языков» Муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ СОШДС «Лингвист».

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ СОШДС «Лингвист» (далее – Образовательное учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на неопределенный срок до необходимости внесения изменений.

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

2.1. Работники МБОУ СОШДС «Лингвист» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШДС «Лингвист», как юридическое лицо – представленное Директором МБОУ СОШДС «Лингвист».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ СОШДС «Лингвист».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа). При этом МБОУ СОШДС «Лингвист» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 МБОУ СОШДС «Лингвист»). 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 и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.6. 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).

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ СОШДС «Лингвист» обязана под роспись работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ СОШДС «Лингвист» и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по вопросам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца. Работник несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ СОШДС «Лингвист» обязана сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБОУ СОШДС «Лингвист» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, выписки о результатах аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОУ СОШДС «Лингвист» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ СОШДС «Лингвист» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

3.1. Работник МБОУ СОШДС «Лингвист» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. *Работник учреждения имеет право на:*

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении МБОУ СОШДС «Лингвист» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. *Работник учреждения обязан:***

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШДС «Лингвист», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и срочно исполнять распоряжения администрации использовать рабочее время для производительного труда;

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

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ СОШДС «Лингвист»;

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

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся и воспитанников бережное отношение к школьному имуществу;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям воспитанников) и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

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

3.4. Педагогические работники МБОУ СОШДС «Лингвист» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, на переменах, при проведении утренников, развлечений, соревнований и др. мероприятий, организуемых в ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с

обучающимися и воспитанниками, работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Осуществлять систематическую работу с родителями обучающихся и воспитанников (лицами их заменяющими).

3.6. Осуществлять постоянную связь с выпускниками ОУ, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

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

3.8. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников, друзей поставить об этом в известность директора ОУ или его заместителя и в первый день явки в ОУ представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

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

Администрация МБОУ СОШДС «Лингвист» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 и другими статьями ТК РФ.

**4.1. *Директор МБОУ СОШДС «Лингвист» имеет право:***

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ СОШДС «Лингвист», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом ОУ.

**4.2. *Директор МБОУ СОШДС «Лингвист» обязан:***

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

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

- 4.2.5. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.6. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.7. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.8. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.9. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.10. 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 образовательных учреждений;
- 4.2.11. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательном учреждении;
- 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.13. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.2.14. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОУ;
- 4.2.15. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.2.16. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.17. принимать меры к своевременному обеспечению образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников МБОУ СОШДС «Лингвист», контролировать знание и соблюдение дошкольниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- 4.2.19. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
- 4.2.20. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ СОШДС «Лингвист», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
- 4.2.21. принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников, учащихся, и воспитанников, профессиональных и других заболеваний;
- 4.2.22. своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 25 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- 4.2.23. обеспечивать сохранность имущества сотрудников, обучающихся и воспитанников;
- 4.2.24. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ОУ и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

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

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).
- 5.2. В МБОУ СОШДС «Лингвист» установлена 5-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем и праздничные дни по календарю.
- 5.3 Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются Директором ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШДС «Лингвист», настоящими Правилами, должностной инструкцией, образовательной программой учреждения.

5.5. В связи с производственной необходимостью администрация ОУ имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя(воспитателя), работника, временно увеличить нагрузку).

5.6. Директор МБОУ СОШДС «Лингвист» обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.7. Администрация МБОУ СОШДС «Лингвист» привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств утверждается Директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам МБОУ СОШДС «Лингвист» устанавливает Директор по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск.

5.9. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией ОУ по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором МБОУ СОШДС «Лингвист».

5.10. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по ОУ.

5.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

5.12. Педагогическим работникам МБОУ СОШДС «Лингвист» запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории ОУ.
- отпускать с уроков, обучающихся и во второй половине дня без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

5.13. Работники МБОУ СОШДС «Лингвист» обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

5.14. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня.

5.15. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором МБОУ СОШДС «Лингвист» по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом.

5.16. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 5.17. Учитель обязан иметь рабочую программу на весь учебный год и поурочный план на каждый урок, включая классные часы.
- 5.18. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 5.20. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 5.21. Учителя и другие работники ОУ обязаны выполнять все приказы Директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в Комиссии по трудовым спорам.
- 5.22. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 5.23. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.24. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 5.25. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ОУ с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 5.26. Социальный педагог ОУ обязан работать в тесном контакте с администрацией и ППК МБОУ СОШДС «Лингвист», все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией.
- 5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ, работники могут привлекаться администрацией ОУ к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.28. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 часов, собрания школьников – не более 1 час.
- 5.29. Запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.30. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией МБОУ СОШДС «Лингвист».
- 5.31. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.
- 5.32. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников, воспитанников.

5.33. Работники ОУ обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.34. Все работники ОУ (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

5.35. Режим работы МБОУ СОШДС «Лингвист» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора.

5.36. **Режим работы МБОУ СОШДС «Лингвист»:**

- Образовательное учреждение функционирует с 7.30 до 19.30.
- Вход учеников в здание ОУ осуществляется не ранее 8.00.
- Предварительный звонок на первый урок в 8.25. Начало уроков в 8.30.
- Все классы ОУ работают по расписанию.
- Занятия группы продленного дня завершаются в 18.00.
- Дежурная ГПД работает с 18.00-19.00.
- Дошкольные группы образовательного учреждения работают с 7.30 до 18.30 часов.
- Дежурная группа дошкольного от деления работает с 18.30-19.30.

5.37. Учителя-предметники должны находиться на своем рабочем месте за 15 минут до начала урока.

5.38. Классный руководитель начальных классов начинает свою работу не позднее 8.15 утра и заканчивает ее передачей детей воспитателю ГПД.

5.39. Учителя-предметники обязаны явиться на работу не позже, чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.40. Рабочий день воспитателей дошкольных групп начинается за 15 мин до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в период проведения учебных занятий и организации жизнедеятельности дошкольников, без уважительной причины. При наличии уважительной причины, передавать обязанность присмотра за детьми помощнику воспитателя до своего прихода.

5.41. Рабочий день воспитателей ГПД начинается за 15 мин до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без уважительной причины. При наличии уважительной причины, передавать обязанность присмотра за детьми другому педагогу только с разрешения администрации ОУ.

5.42. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, с учетом длительности обеденного перерыва - 30 минут.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется директором МБОУ СОШДС «Лингвист» с учетом обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзного комитета и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и руководителя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска руководитель обязан предоставить в случаях, оговоренных Коллективным договором.

## **7. Оплата труда и меры поощрения за успехи в работе.**

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 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.

7.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБОУ СОШДС «Лингвист».

7.13. Применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

7.14. Поощрения объявляются приказом Директора ОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.15. За особые трудовые заслуги работники МБОУ СОШДС «Лингвист» 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 действующим законодательством.

7.16. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ СОШДС «Лингвист» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.17. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ СОШДС «Лингвист», настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только Директором МБОУ СОШДС «Лингвист». Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.4. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.5. 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 первичной профсоюзной организации.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

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

8.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8.13. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором МБОУ СОШДС «Лингвист» по согласованию Профсоюзного комитета.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в МБОУ СОШДС «Лингвист» работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.