

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. НОВАЯ  
БИНАРАДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Принято**

Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 3  
от 2.09.2015 г.  
Председатель СТК

 Т.Н. Покарева

**Согласовано**

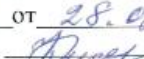
Управляющим советом  
Учреждения  
Протокол от 2.09.2015 г.  
№ 1  
Председатель совета

 Н.А. Фадеева

**Утверждено**

Приказом директора  
ГБОУ СОШ с. Новая  
Бинарадка  
Н.А. Челякова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_



Мнение первичной профсоюзной  
Организации в письменной форме учтено:  
Протокол № 2 от 28.08.2015  
Председатель ПО  М.Ю. Князькина

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной  
школы с. Новая Бинарадка муниципального района  
Ставропольский Самарской области**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации все сотрудники школы обязаны соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с комиссией социального страхования.

1.4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда в ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники ГБОУ СОШ с. Новая Бинарадка реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего: (ст.65 ТК РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний.
- Справку об отсутствии судимости.
- Медицинскую книжку.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, библиотекари, шоферы и др.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.(ст.69 ТК РФ).

Прием на работу в школу без предъявления вышеперечисленных документов не допускаются. На всех принимаемых в школу работников (в том числе назначенных органом народного образования) директор школы издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5-ти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.7. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности и правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;  
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

12) утратил силу. - Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.  
(часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.  
(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.  
(часть четвертая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.  
(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.  
(часть шестая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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).

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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (согласно ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи и пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, других документов, регламентирующих деятельность школы, соблюдать дисциплину труда, приходить на работу за 15 минут до начала трудовой деятельности, уходить с работы при условии осуществления полного контроля за подшефным классным коллективом, выполнения всех требований к работе на данный день:

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию:

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

- беречь собственность школы и воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к муниципальному имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических осмотров.

3.3. Основные обязанности учителей, классных руководителей и воспитателей определены Уставом школы, должностными инструкциями.

3.4. Классные руководители назначаются директором школы из числа учителей, работающих в данном классе. Классный руководитель:

- осуществляет контроль за обучением и воспитанием учащихся данного класса;
- работает в контакте со всеми педагогическими работниками, практикующими в данном классе;
- способствует укреплению дисциплины учащимися класса, осуществлению каждым из них добросовестного отношения к учебе, проводит тщательную работу по воспитанию классного коллектива и каждого ученика согласно плану воспитательной работы, составленному классным руководителем на основе тщательного изучения личностей учащихся и особенностей данного классного коллектива, утвержденному заместителем директора школы;
- осуществляет связь с родителями обучающихся через посещение учащихся на дому (не менее 2-х раз в год), проведение родительских собраний, через дневники учащихся, за тщательностью ведения которых он следит;
- обеспечивает плановую работу по профилактике дорожно-транспортного травматизма, изучению ПДД, правил поведения на воде, на природе, несет ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся во время их пребывания в школе, участия в мероприятиях.

3.5. Руководитель ОБЖ ведет учебные (в том числе факультативные) и внеклассные занятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся, по начальной военной подготовке, руководит работой кружков, участвует в организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию учащихся, заведует кабинетом и штабом гражданской обороны.

3.6. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования, восстанавливает испорченное и поврежденное оборудование.

3.7. Заведующий учебно-опытным участком назначается директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий учебно-опытным участком составляет планы работы на участке, принимает меры по обеспечению его посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.7. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги



среди учащихся, их родителей и работников школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.8. Лаборант работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом, своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание и порядке вверенного ему оборудования.

3.9. Медицинское обслуживание школ обеспечивается органами здравоохранения.

3.10. Бухгалтер осуществляет бухгалтерский учет исполнения сметы расходов на содержание школы, составляет установленную отчетность, обеспечивает контроль за сохранностью денежных средств и имущественно-материальных ценностей, своевременно готовит материалы по тарификации работников школы, в своей работе руководствуется Положением о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете РФ, а также инструкциями и указаниями министерства финансов РФ и министерства просвещения РФ.

3.11. Повара обеспечивают своевременное и высококачественное приготовление пищи, участвуют в составлении меню на каждый день, отвечают за сохранность пищи продуктов и их правильное расходование, за сроки реализации готовой продукции, санитарное состояние кухни и е подсобных помещений посуды, кухонного инвентаря.

3.12. Рабочий по обслуживанию оборудования школы обслуживает электрохозяйство, водопроводно-канализационную сеть школы, выполняет ремонтные работы.

3.13. Уборщик служебных помещений обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает сохранность оборудования школы во время дежурства.

3.14. Дворник-сторож обеспечивает сохранность школьных зданий, сооружений (гараж, погреб, газовый модуль, сарай), пришкольного участка. Он обязан содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за своевременной чисткой крыш, выгребных ям, мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных санузлов, следить за порядком на участке школы, за состоянием ограждения школы, производить своевременный его ремонт. Сторож не допускает отлучки с дежурства, внимательно осматривает объекты при приеме и сдаче дежурства, работает по скользящему графику, в том числе в выходные и праздничные дни. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.

3.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, также положениями об общеобразовательных школах, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке. Директор школы объявляет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель школы имеет основные права и обязанности в соответствии со ст.22 ТК РФ, а также обязан:

- Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и правил внутреннего трудового распорядка;
- Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификации;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- Организовывать горячее питание учащихся, воспитанников и работников школы
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ.

Работодатель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Работодатель школы осуществляет свои обязанности, в соответствующих случаях совместно с комиссией по социальному страхованию.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя для педагогических работников с двумя выходными днями. Работодатель школы обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой и в каких классах они будут работать в предстоящем учебном году. При этом: у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности.

5.4. Работодатель школы привлекает руководителя ОБЖ и классных руководителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания всех внеклассных занятий в школе. График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской комнате.

5.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.6. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Для учащихся в общешкольных мероприятиях директор школы выделяет учителей в качестве представителей педагогического совета, ответственных за проводимые мероприятия.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя школы, а другим работникам – приказами по школе.

5.8. В период организации образовательного процесса учителям и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- Отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, связанных с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- Отвлекать учителей и руководителей школ в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.9. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы или его заместителю.

5.10. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.11. Работникам (за исключением сторожей) в ГБОУ с.Тимофеевка устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

#### График работы

№ п/п	Наименование должности	График работы	Обеденный перерыв
1.	Администрация: Директор Заместитель директора по УВР Руководитель структурного подразделения	с 8.00 до 17.00.(ненормированный )	с 12.00 до 13.00
2.	Гл.бухгалтер бухгалтер	с 8.00 до 17.00 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
3.	Завхоз	с 8.00 до 17.00 (ненормированный)	с 12.00 до 13.00
4	Учителя	По расписанию	
4.	Воспитатели	1 смена: с 7.00 до 13.00 2 смена: с 13.00 до 17.30.	С 11.30-12.00 С 14.30-15.00.

5.	Повара	1 смена: с 6.00 до 13.00 2 смена: с 12.00 до 17.30	С 12.00 – 13.00 С 15.00 – 16.30
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена: с 8.00 до 16.00	с 12.00 - 12.30
7.	Помощник воспитателя	с 8.00 до 17.30	С 13.00 до 15.00
8.	Уборщик служебных помещений	с 8.00 до 16.00	С 12.00 – 13.00
9.	дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	с 8.00 до 16.00	с 13.00 до 13.30

В СПДС «Солнышко», где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

При сменном режиме работы продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. – ст. 100, 103 ТК РФ.

Режим рабочего дня для административно-управленческого персонала устанавливается с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя.

5.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трёх календарных дней.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу. Новаторство в труде и за другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями награждению нагрудными значками, Почетными грамотами и к другим поощрениям.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) перевод на нижеоплачиваемую работу до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

К педагогическим работникам взыскание, предусмотренное подпунктом «г» настоящего пункта, не применяется.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о школе или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются Учредителем школы.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

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

- Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- Прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81 п.6а ТК РФ);
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст.81 п.6г).

7.10. 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).

Срок действия данного положения не устанавливается.

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

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.

7.12. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБОУ СОШ с.Новая Бинарадка, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.