

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ООШ № 16
имени А. С.Черныша
_____М.В. Погорельцева
«23» июня 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУООШ № 16
имени А. С. Черныша
_____А.И.Савченко
«23» июня 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУООШ №16 ИМЕНИ А. С. ЧЕРНЫША

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения принимаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. 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 период испытания на работника распространяются положения настоящего

Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом; беременных женщин; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 63 трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Медицинскую книжку.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана, в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.5.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в организациях управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6.На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет,

О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщин беременности и детей, отказ работника от заполнения листка по учету кадров и т.п. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты, согласно части 4.1. ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4.1. введена Федеральным законом от 05.12.2022 № 498-ФЗ)

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника не возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 трудового кодекса РФ.

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 трудового кодекса РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, законом РФ «Об образовании».

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 трудового кодекса РФ).

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения им трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника;

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 Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пунктах (части) статьи трудового кодекса РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника;

Произвести с работником окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны: работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; систематически повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы; полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование, и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование

Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

К первому дню учебного года иметь тематический план работы.

Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

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

В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно – гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.10. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным планом, учебным графиком, графиком сменности. 5.2. В соответствии с Уставом школы для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.3. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не раньше чем через 20 минут после их окончания.

5.4. Учитель, проводящий последний урок, должен проследить за выходом учащихся из школы. Ключи от классных и рабочих кабинетов в обязательном порядке должны быть сданы на вахту по истечении рабочего времени.

5.5. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы), согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 333 трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой

договор прекращается (п. 7 ст. 77 трудового кодекса РФ).

Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, методический день не является выходным днем.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается в соответствии с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16.08.2023 года № 590 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.11.2008 года №1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений образования Краснодарского края»»

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется (графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом.)

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителям по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем на один месяц до введения его в действие.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выбранного профсоюзного органа, по письменному указу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выбранным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующих началу каникул.

5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их соглашения, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.15. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хоть бы одна из частей этого отпуска должна быть не

календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 трудового кодекса РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930г.). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.16.Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в школе. Сдача-приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

5.17.Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, М/О – один раз в четверть.

5.18. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрации школы применяются следующие поощрения:

А) объявления благодарности;

Б) представление к награждению;

В) Денежное вознаграждение в соответствии с утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. За прохождение вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 в виде предоставления дополнительного однодневного оплачиваемого отпуска

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

А) замечание

Б) выговор

В) строгий выговор

Г) увольнение

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. (Уставом школы и Правилами

внутреннего трудового распорядка.), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. 9ст.254 КЗоТ РФ, п.3)

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3,п.1) основанием для увольнения работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных её прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

8. Режим работы школы

8.1. Продолжительность урока 40 мин

В 1 классах: 35 мин. сентябрь-октябрь 3 урока, ноябрь-декабрь 4 урока;
40 мин. январь-май 4 урока (1 день 5 уроков).

8.2. Расписание звонков:

№ уроков	2-9классы
1 урок	8.30 - 9,10
2 урок	9.20-10.00
3 урок	10.20-11.00
4 урок	11.20 -12.00
5 урок	12.10 – 12.50
6 урок	13.00- 13.40
7 урок	13.50 – 14.30

8.3. Считать условным количеством недель в месяце - 4 недели.

9. Организация работы.

9.1. Подвоз учащихся осуществляется по графику.

9.2. Питание на пищеблоке осуществлять на второй, третьей перемене по графику:

1-4 классы 10.00- 10.20

5 - 9 классы 11.00 – 11.20

Дети с ОВЗ обед: 12.50- 13.00

Учитель, ведущий урок перед организованным питанием, сопровождает детей этого класса в столовую и присутствует до окончания питания.

9.5. Строгий пропускной режим в школу осуществлять силами ООО ЧОП «Витязь - Пересвет».

9.6. Контроль за дежурством классов осуществлять дежурному администратору согласно графика.

Согласовано

протокол педсовета МБОУООШ №16
№1 от 31.08.2022 год