

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ЛСШ
_____ Т.В.Гаевская
Приказ № 51/1 от 11.09.2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лазовская средняя школа»**

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 07.09.2023 г.

Введено в действие с 11.09.2023 г.
Приказом № 51/1 от 11.09.2023 г.

Камчатский край
Мильковский район
п. Лазо
2023 год

I. Общие положения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лазовская средняя школа» (далее – общеобразовательное учреждение).

1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами и постановлениями Правительства РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими 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. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу.

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
 - отсутствие вакантных должностей;
 - отсутствие необходимого образования (навыков).
- 2.10. Перевод работника на другую работу допускается только письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ (временный перевод на другую работу).
- 2.11. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
- 2.12. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.13. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или

должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.14. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы 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.

2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.16. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа о соответствующем образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

2.17. 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.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.19. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- докладывать директору школы о выявленных нарушениях санитарно - противоэпидемического режима и вносить предложения, направленные на улучшение и соблюдение его;
- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения, директору школы по улучшению организации и условий своего труда;
- на предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- на дополнительное профессиональное образование по своему профилю не реже чем один раз в три года;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

- на участие в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемым Уставом;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания,

учебные пособия и материалы, учебники, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с образовательными программами, методы оценки знаний обучающихся;

- повышать квалификацию, аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации:

- на защиту от неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) в профессиональные обязанности педагога;

- на получение мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

3.3. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.4. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать педагогическую этику;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.5. Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны иметь к началу учебного года рабочие программы по всем преподаваемым предметам. Рабочие программы утверждаются директором школы.

3.6. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы, родительские собрания. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются директором школы.

3.7. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

3.8. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, перемен, групповых занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.6. В случае опоздания обучающихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий.

3.10. Во время учебных и групповых занятий двери в учебных кабинетах не должны закрываться. Кабинеты могут закрываться на замок учителями или воспитателями на переменах с целью проветривания помещения. Не допускается оставлять учеников и воспитанников в закрытых помещениях одних.

3.11. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций учителя, воспитатели поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения имеет право:

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива и другие формы общественного самоуправления;
- создавать условия для своевременной аттестации, творческого роста;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством РФ;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день

работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения,

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы (приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МБОУ ЛСШ), составленным из расчета нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. не более 40 часов (ст. 41 ТК РФ): 40 часов в неделю для мужчин с двумя выходными днями и 36 часов для женщин с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю(ст.333ТКРФ). Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы,- не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ.) График работы утверждается директором школы по согласованию с трудовым коллективом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные и групповые занятия, непосредственно образовательную деятельность) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, в том числе «динамический» час.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;

- работой по проведению родительских собраний, организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям;
- консультациями для обучающихся, оздоровительными, воспитательными и другими мероприятиями, предусмотренными образовательными программами;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- заменой заболевшего педагогического работника, либо по другим причинам отсутствия другого учителя, воспитателя;
- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций, дополнительно возложенных на педагогических работников и обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом директора школы. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов, закрытии класса.

5.7. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа в группе продленного дня, кружковая работа, проведение индивидуальных занятий с обучающимися на дому, организуемых в соответствии с медицинским заключением, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа.

5.8. Режим рабочего времени учителя 1 класса определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится 1 раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.9. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков на следующий день.

5.11. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе (сопровождение обучающихся на завтраки и обеды). График дежурства составляется ежемесячно утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

5.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком.

5.14. Классный руководитель 1,2,3,4 классов и дежурный учитель своевременно приводит учащихся в столовую, осуществляет контроль за поведением учащихся при приеме пищи.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми

мыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

5.16. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

5.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности и осуществляется согласно графика занятости. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.19. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, в группе либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен;
- оставлять обучающихся в кабинетах, групповых комнатах одних, без учителя, воспитателя;
- удалять обучающихся с уроков, занятий;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических и других работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;

5.22. Посторонние лица могут присутствовать во время урока, занятия в классе, группе только с разрешения директора и его заместителя. Вход в класс, группу после начала урока, занятия разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителю.

5.23. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку (на дошкольном уровне по расписанию занятий);
- учитель в самом начале урока (организационный момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- каждая минута урока или занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

- воспитательная функция урока, занятия органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке, занятии осуществляется через содержание, организацию, методику урока;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным.

Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива — спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- педагоги, работающие в одном классе, группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, непосредственно образовательной деятельности, их поведения;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, согласно Положению по ведению и проверке тетрадей учащихся, дневников основываются на едином орфографическом режиме;

• все педагоги, работающие в образовательном учреждении, укрепляют доверие учащихся к учителям, воспитанников к воспитателям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога.

5.24. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы. График сменности должен быть вывешен на видном месте.

5.25. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и с согласия работников.

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

5.26 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.27. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Учредителя, другим работникам — приказом директора по общеобразовательному учреждению.

5.28. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной отпуск – 56 (42 – для педагогов дошкольного уровня обучения) календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

5.29. Административно - хозяйственному, обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной отпуск – 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

5.30. Дополнительно к основному отпуску за вредные условия труда предоставляется оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней поварам и медицинской сестре, согласно специальной оценки условий труда (раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ).

5.31. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.32. График отпусков утверждается приказом директора школы на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление

отпуска вне графика может быть рассмотрено при наличии у работника путевки на отдых или необходимости лечения ребенка.

5.33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VI. Поощрение 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 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, награждениями грамотами Министерства образования и науки РФ и присвоения почетных званий «Заслуженный учитель», «Народный учитель».

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Оплата труда

Заработная плата работникам общеобразовательного учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ ЛСШ, Положением о стимулировании труда и оказании материальной помощи работникам МБОУ ЛСШ.

7.1. Заработная плата и должностной оклад работникам общеобразовательного учреждения выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

7.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- системы доплат и надбавок стимулирующего характера;
- системы премирования 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 трудового коллектива образовательного учреждения.

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. Заработная плата в общеобразовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена – 5 и 20 числа. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские карты работников, согласно зарплатного проекта 36241715 от 24.01.2019 г.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, то есть отсутствие 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 соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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 хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка работы общеобразовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию школы.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всего трудового коллектива и помещаются в учительской на видном месте. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКБОУ ЛСШ:
_____ Т.В.Гаевская

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ ЛСШ

**ГРАФИК РАБОТЫ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

Продолжительность рабочей недели **5 дней**

Выходные дни **суббота, воскресенье, праздничные дни**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ (смены)

должность	продолжительность рабочего дня	рабочее время (часы)
Директор	7 часов 20 мин	8.30 – 16.20 Обед 12.00-13.00
Заместитель директора по УВР	3 часа 40 мин	ненормированный
Главный бухгалтер	7 часов 20 мин	8.30 – 16.20 Обед 13.00-14.00
Педагог - организатор	3 часа 40 мин	ненормированный
Учитель - логопед	1 час 50 мин	ненормированный
Педагог - библиотекарь	3 часа 40 мин	ненормированный
Завхоз	7 часов 20 мин	8.30 – 16.20 Обед 13.00-14.00
Лаборант	7 часов 20 мин	9.00 – 17.20 Обед 13.00-14.00
Воспитатель Воспитатель 0,5 ставки	7 часов 20 мин	1 смена 8.00 – 15.20 2 смена 15.20 – 19.00
Младший воспитатель	7 часов 20 мин	1 смена 8.00 – 15.20 2 смена 11.40 – 19.00
Медицинская сестра	7 часов 20 мин	8.00 – 16.20 Обед 13.00-14.00
Музыкальный руководитель	3 часа 40 мин	ненормированный
Кастелянша	3 часа 40 мин	ненормированный
Машинист по стирке белья	3 часа 40 мин	ненормированный
Уборщик служебных помещений	7 часов 20 мин	1 смена 8.00 – 15.20 2 смена 10.40 – 18.00
Повар	7 часов 20 мин	1 смена 7.00 – 14.20 2 смена 11.40 – 19.00
Кухонный рабочий	7 часов 20 мин	8.30 – 15.50
Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания	8 часов	8.00 – 17.00 Обед 13.00-14.00

Оператор котельной	8 часов	ненормированный
Сторож	15 /12 часов	Рабочие дни 18.00 - 9.00 Выходные дни 9.00 – 21.00
Дворник	8 часов	8.00 – 17.00 Обед 13.00-14.00