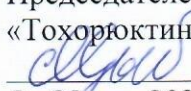
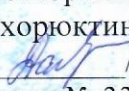


СОГЛАСОВАНО  
Председателем ПК МБОУ  
«Тохорюктинская СОШ»  
 /М.П.Цыбиков/  
От 28 мая 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Тохорюктинская СОШ »  
 /Д.Д.Дашинамаева/  
Приказ № 33 от 28 мая 2021г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ТОХОРЮКТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

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

- 2.1. Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует 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;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - устав ОУ;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
  - должностная инструкция;
  - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.7. Работодатель может устанавливать, испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие

- квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание «ветеран ОУ».
- 2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантии работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ;
- согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование, создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников школы;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступать к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
  - - о перспективах развития ОУ;
  - - об изменениях структуры, штатов ОУ;
  - - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий.
- оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ,
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- проходить в установленные сроки периодические медосмотры, соблюдать правила гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, вести себя достойно в общественных местах, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

#### 4.3 Педагогические работники общеобразовательного учреждения» имеют право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом школы;
- на материально-технические условия, требуемые для выполнения образовательной программы по предмету и Федерального образовательного стандарта, на обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, а также условиям, предусмотренным Коллективным договором общеобразовательного учреждения;
- выбирать и использовать в образовательной деятельности образовательные программы, различные эффективные методики обучения обучающихся предмету, учебные пособия и учебники по предмету, методы оценки знаний и умений школьников, рекомендуемые Министерством образования РФ или разработанные самим педагогом и прошедшие необходимую экспертизу;
- участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности;
- знакомиться с проектами решений директора школы, относящихся к его профессиональной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним правдивые объяснения;
- предоставлять на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и усовершенствованию способов работы по вопросам, относящимся к компетенции учителя;
- на повышение уровня квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами РФ, проходить аттестацию на добровольной основе;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением учителем норм профессиональной этики;
- на поощрения, награждения по результатам педагогической деятельности, на социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 4.4 Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны в рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- планировать и осуществлять учебный процесс в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатывать рабочие программы на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивать их выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности, ориентируясь на личность ребенка, развитие его мотивации, познавательных интересов и способностей;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- участвовать в разработке и реализации программы развития общеобразовательного учреждения в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- составлять рабочий тематический план на каждый урок, проводить учебные занятия;
- проводить систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществлять организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основных образовательных программ учащимися школы;
- формировать универсальные учебные действия;
- формировать навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями;
- формировать у детей мотивацию к обучению;
- осуществлять объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводить контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

#### В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- осуществлять регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживать режим посещения уроков, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;

- реализовать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;

- ставить воспитательные цели, способствующие развитию учащихся, независимо от их способностей и характера;

- контролировать выполнение учениками правил поведения в кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения;

- способствовать реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой).

В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- осуществлять проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на уроках;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию в условиях современного мира;

- осваивать и применять в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;

- оказывать адресную помощь учащимся школы;

- как учитель-предметник участвовать в психолого-медико-педагогических консилиумах;

- разрабатывать и реализовать индивидуальные учебные планы (программы) по предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка.

В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формировать у учеников общекультурную компетенцию и понимание места предмета в общей картине мира;

- определять на основе анализа учебной деятельности учащегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;

- определять образовательные процессы совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками учебно-воспитательного процесса;

- планировать специализированные образовательные процессы для класса и/или отдельных учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы;

- использовать совместно со школьниками иноязычные источники информации;

- осуществлять организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и др.

В рамках трудовой функции обучения предметам:

- обучать методам понимания сообщения: анализ, структуризации, реорганизации, трансформации, сопоставлению с другими сообщениями и выявлению необходимой информации;

- формировать культуру диалога через организацию устных и письменных дискуссий по проблемам, требующим принятия решений и разрешения конфликтных ситуаций;
- организовывать публичные выступления детей, поощрение их участия в дебатах на школьных конференциях и других форумах, включая интернет-форумы и интернет-конференции;
- формировать установку школьников на коммуникацию в максимально широком контексте, в том числе в гипермедиа-формате;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения, являться примером для школьников;
- строго соблюдать права и свободы детей, содержащихся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса».

## 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочего времени работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст.91 ТК РФ), Уставом школы, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения продолжительность рабочего времени является нормированной, составляет суммарно 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ) при урочной нагрузке 18 часов в неделю.
- 5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
  - по соглашению между работником и работодателем;
  - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Дежурство педагогических работников по школе должно устанавливаться согласно правилам внутреннего трудового распорядка, начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
 

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического



совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется по соглашению сторон в денежной форме не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.  
В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.  
Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Всем работникам гарантируется основной отпуск – 28 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» ст. 14.
- 5.13. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 и 42 календарных дней и дополнительный отпуск 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» ст.14.  
Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.  
О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.  
Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.  
При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

- 5.14. Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).
- 5.15. Работодатель обязуется:
- 5.15.1. предоставлять дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
  - подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
  - сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
- 5.15.2. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
  - работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
  - работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.
- 5.15.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению в следующих случаях:
- рождения ребенка – 1 календарный день;
  - бракосочетания работника до 2 календарных дней;
  - похорон близких родственников – 3 календарных дня;
  - родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
  - в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
  - для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;
  - тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- 5.15.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

- 5.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при 5-дневной рабочей неделе и воскресенье при 6-дневной рабочей неделе.
- 5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).
- 5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.19. Родитель, воспитывающий ребенка-инвалида до 18 лет, имеет право на 4 дополнительных выходных дня в месяц с оплатой в размере дневного заработка за каждый день за счет средств социального страхования.
- 5.20. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащихся с уроков;
  - курить в помещении и на территории ОУ;
  - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

- 6.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Управляющим советом ОУ.
- 6.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
  - премия за конкретный вклад из стимулирующего ФОТ;
  - памятный подарок.
- 6.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда.
- В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

- 6.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.  
За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98 ТК РБ, ст. 191 ТК РФ).
- 6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 6.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101 ТК РБ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 6.10. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2 ст. 101 ТК РБ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст.101 ТК РБ).
- 6.12. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст. 101 ТК РБ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий (п.10 ст.101 ТК РБ).
- 6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 6.15. Администрация 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.
- 6.16. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.