

**Приложение № 1**  
к коллективному договору  
Государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
Калужской области «Областной центр  
образования» на 2020-2022 годы

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Е.А. Киреева

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

\_\_\_\_\_ М.Ю. Посполита

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Государственного казенного общеобразовательного учреждения Калужской области**  
**«Областной центр образования»**  
**(ГКОУ КО «Областной центр образования»).**

**1. Общие положения.**

1.1 «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения с ГКОУ КО «Областной центр образования» (далее – Учреждение) в лице директора трудового договора в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2 Трудовые договоры заключаются (ст.58.ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При

заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигшим возраста 18 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительной причине (ст.70 ТК РФ).

2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора) необходимо предоставить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или не полном) и (или) документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (для совместителей заверенную копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (или заверенную копию для совместителей).

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено нормативными актами.

2.6 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении-в день прекращения трудового договора;

2.7 Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– собственноручная подпись работника;

– дата написания заявления.

2.8 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.9 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.11 При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

– Уставом;

– Коллективным договором;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Должностными инструкциями;

– Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

– Положением о защите персональных данных;

– Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Провести инструктаж по охране труда с записью в «Журнале инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст.66 ТК РФ и «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях».

2.13 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, копий документов об образовании, квалификации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в канцелярии в закрытом несгораемом шкафу.

2.14 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72, 74 ТК РФ).

2.15 Администрация в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров и хранение медицинских книжек сотрудников (ст.213 ТК РФ).

2.16 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности.

2.17 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.18 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае наличия у работодателя).
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора;

2.19 Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателем работник отправляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.20 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2.21 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.23 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, в сведения о трудовой деятельности вносится соответствующая запись, с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1 Работники обязаны:

- добросовестно исполнить свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, требования Устава Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- в установленные сроки повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

3.3 В Учреждении устанавливаются единые правила для педагогов:

- время начала работы каждого учителя за 15 минут до своего первого урока;
- наличие поурочных планов на каждый учебный час;
- начало и окончание урока осуществлять строго по звонку;
- использовать каждую минуту урока для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель (воспитатель) в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель (воспитатель) вырабатывает спокойный, сдержанный тон, регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

3.4 Учителя, ведущие 2 урок в 5-7 классах и 3 урок в 8-11 классах, сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

3.5 Учитель, ведущий последний урок передает обучающихся этого класса воспитателю, воспитатель принимает детей данного класса в школе.

3.6 Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять обучающихся в закрытых помещениях одних не допускается.

3.7 По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ.

Уборка закрепленных кабинетов и помещений производится ежедневно. Генеральная уборка в спальном корпусе производится еженедельно по понедельникам, в учебном корпусе – по пятницам. Качество проведения уборки контролируется медицинским работником.

3.8 Воспитатель принимает утром обучающихся у помощника воспитателя. В 8.15 воспитатель сдает обучающихся по списку учителю на 1 урок. Принимает обучающихся у учителей по окончании занятий.

3.9 Воспитатель несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета во время самоподготовки.

3.10 Воспитатели в 21.45 передают воспитанников помощнику воспитателей. Обучающиеся должны быть уложены, в комнатах погашен свет.

3.11 Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или другой сотрудник, который обозначен приказом директора.

3.12 Ответственность за охрану и здоровье обучающихся во время их пребывания в зданиях Учреждения, на его территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на учителей, классных руководителей и воспитателей, медицинских работников.

3.13 Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по графику утвержденные директором Учреждения.

3.14 Учет военнообязанных возлагается на заведующего канцелярией.

3.15 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних;
- отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации Учреждения;
- удалять обучающихся с уроков;
- производить замену уроков и воспитательских смен по договоренности между педагогами без разрешения администрации Учреждения;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

3.16 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения администрации Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях директору Учреждения и его заместителям.

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

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

Любой сотрудник Учреждения обязан уведомлять администрацию о невыходе на работу по болезни до начала рабочего дня, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### **4. Основные права работников.**

*Работники Учреждения в трудовых отношениях имеют следующие права:*

- 4.1. На ознакомление с приказом о приеме на работу (ст.68 ТК РФ);
- 4.2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (ст.60 ТК РФ);
- 4.3. На нормальные условия труда (ст. 163 ТК РФ);
- 4.4. На добровольное возмещение причиненного ущерба Учреждению (ст.248 ТК РФ);
- 4.5. На удлиненный отпуск (ст. 115 ТК РФ) в случаях, предусмотренных законодательством и трудовыми договорами или иными локальными актами;

- 4.6. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- 4.7. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением (ст.173,174, 175 ТК РФ);
- 4.8. На рассмотрение трудовых споров (ст. 381–397 ТК РФ).
- 4.9. На пособие по социальному страхованию:
- пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам (ст.183 ТК РФ);
  - пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (ст.256 ТК РФ).
- 4.10. На расторжение трудового договора по собственной инициативе (ст. 80 ТК РФ).
- 4.11. На получение справки о работе в Учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы (ст.62 ТК РФ).
- 4.12. На получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, а также коллективным договором.
- Педагогические работники имеют право:***
- 4.13. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.14. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.
- 4.15. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.
- 4.16. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.17. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (первую или высшую).
- 4.18. Работник может подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

## **5. Администрация и ее основные обязанности.**

### ***Администрация Учреждения обязана:***

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое обслуживание всех

рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии.

5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

5.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.10 Создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

5.12 Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации Учреждения.**

*Директор имеет право:*

6.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2 Поощрять работников и применять к ним меры дисциплинарных взысканий.

6.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4 Представлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке установления компенсационных выплат, выплат стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам ГКОУ КО «Областной центр образования».

6.7 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

6.8 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.

6.9 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10 Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.

## **7. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная (6-дневная) неделя с двумя (одним) выходным днем.

7.2. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников школы при условии работы на одну ставку составляет:

– 18 часов – для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования;

– 20 часов – учителя-логопеда;

– 30 часов – для воспитателя, инструктора по физической культуре;



– 36 часов – для педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, методиста, тьютора, преподавателя-организатора ОБЖ.

7.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий в Учреждении. При этом учитывается необходимость:

– обеспечить молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

– объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану.

7.4. Начало занятий – 8 часов 20 минут. Перерывы между уроками (перемены) – от 10 минут до 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

7.5. Для педагогических работников рабочее время определяется учебным расписанием. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

7.6. Независимо от расписания уроков учитель и воспитатель в обязательном порядке присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

7.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени. По возможности педагогическим работникам предоставляется один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.9. Продолжительность рабочего дня медицинских работников определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени не более 39 часов в неделю.

7.10. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не должен быть менее 30 минут. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.11. Рабочий день должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

7.12. Рабочий день медицинских и педагогических работников может быть увеличен в случаях:

– проведения медико-педагогических советов;

– административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в 2 недели и не более 1 часа;

– вследствие задействования медицинских и педагогических работников до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего работника;

– во всех случаях, когда педагоги заняты внеклассной работой (подготовка и проведение общественных мероприятий), а также, когда педагоги заняты исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.13. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

7.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурные учителя вместе с обучающимися дежурных классов во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение обучающихся на всех переменах.

Дежурный класс начинает дежурство за 20 минут до начала уроков. В обязанности дежурного класса входит контроль санитарного состояния коридоров и рекреаций, сохранность школьного имущества во время перемен и самоподготовки. Дежурство классов начинается с организационной линейки по распределению обучающихся на посты и составления графика дежурства. Итоги дежурства подводятся на собрании обучающихся (линейке).

7.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога (в том числе осуществляющим обучение с использованием дистанционных технологий). В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (в астрономических часах). Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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.

7.16. В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год для помощника воспитателя.

7.17. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

7.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество в работе и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии (ст.191 ТК РФ).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

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

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

9.5. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 93 Трудового кодекса РФ).

Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступающей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, отпусков работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, меры поощрения уменьшаются с учетом тяжести совершенного поступка и обстоятельств, при которых он был совершен, либо премирование не производится.

9.9. Дисциплинарное взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя

или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

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

- «неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательной организации (ст.336 п.1 ТК РФ).

#### **Режим работы Учреждения.**

1. Устанавливается: 5-ти дневная учебная неделя для 1-х классов; 6-ти дневная учебная неделя для 2-11 классов.

2. Вход учеников в здание школы в 8.00
3. Утреннее построение кадетских классов в 8.10
4. Предварительный звонок на 1 урок в 8.15
5. Учебный день начинается в 8.20
6. Расписание звонков на уроки:

#### ***Понедельник-четверг:***

- 1 урок – 08.20-09.05 перемена 10 минут
- 2 урок – 09.15-10.00 перемена 20 минут
- 3 урок – 10.20-11.05 перемена 20 минут
- 4 урок – 11.25-12.10 перемена 10 минут
- 5 урок – 12.20-13.05 перемена 10 минут
- 6 урок – 13.15-14.00

#### ***Пятница:***

- Общешкольный классный час 8.00-8.35
- 1 урок – 08.40-09.25 перемена 10 минут
- 2 урок – 09.35-10.20 перемена 10 минут
- 3 урок – 10.30-11.15 перемена 20 минут
- 4 урок – 11.35-12.20 перемена 10 минут
- 5 урок – 12.30-13.15 перемена 10 минут
- 6 урок – 13.25-14.10

#### ***Суббота:***

- 1 урок – 08.20-09.05 перемена 5 минут
- 2 урок – 09.10-09.55 перемена 5 минут

3 урок – 10.00-10.45 перемена 5 минут  
4 урок – 10.50-11.35 перемена 5 минут  
5 урок – 11.40-12.25

***Время 2-го завтрака:***

5-7 классы – после 2 урока (10.00-10.20)  
8-11 классы – после 3 урока (11.05-11.25)

***Время полдника*** 16.00-16.50.