



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

 Е.А.Кулакова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Инжавинская СОШ»

 И.Ю.Хуршидава

Приказ № 8 от 08.04.2022



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНЖАВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном месте для сотрудников Школы.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой **трудового договора** в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора, работник, по требованию работодателя, представляет **следующие документы**:

- паспорт;
- 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика,

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью;
- справку об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. **При приеме на работу** работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы и локальными актами Школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;
- должностной инструкцией;
- правилами охраны труда;
- графиком работы,
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Заработная плата работнику Школы устанавливается и выплачивается в соответствии с условиями трудового договора, с учетом действующего трудового законодательства и локальных актов Школы.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать **испытательный срок** до трех месяцев.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.8. На каждого работника Школы оформляется **трудовая книжка**, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.9. На каждого работника ведется **личное дело**, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора.

После увольнения работника, личное дело хранится в школьном архиве – 75 лет.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.

2.11. **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.

2.12. **Объем учебной нагрузки** (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) **не может быть уменьшен** по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, **сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.**

В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) **допускается** при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации **изменение существенных условий труда работника:** системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.13. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно **за две недели.**

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.15. При проведении процедуры **сокращения численности** или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за **два месяца**. Если прежние, существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.17. Увольнение за **неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин** (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), **совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы** (п.8 статья 81 ТК РФ), **повторное в течение года грубое нарушение устава Школы** (п.3 «а» статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с **физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого** (п.3 «б» статья 56 Закона РФ «Об образовании») **производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.**

2.18. **В день увольнения** администрация Школы производит с увольняемым работником **полный денежный расчет** и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. Обязанности педагогических работников Школы

3.1. Работники Школы обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, **соблюдать дисциплину труда:** во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.1.4. полностью **соблюдать требования охраны труда,** производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.5. беречь общественную собственность, **бережно использовать** материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.6. ежегодно в установленные сроки **проходить медицинские осмотры,** флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, **соблюдать чистоту** в помещениях школы. Соблюдать **установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.**

3.2. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную **документацию.** Круг конкретных **функциональных обязанностей,** которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется **должностными инструкциями,** утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.

После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

Учитель обязан:

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

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

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

3.7. К первому дню, каждой учебной четверти, иметь откорректированный **тематический план работы**.

3.8. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.9. Выполнять **приказы и распоряжения директора** школы своевременно и ответственно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.10. **Классный руководитель** обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.11. **Классный руководитель** занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

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

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- **изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;**
- отменять, удлинять или **сокращать продолжительность уроков** (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать

педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.19. Администрация школы организует **учет явки на работу** и уход из нее **всех работников школы.**

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии первой возможности, известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.20. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах, во время занятий.

3.21. Запрещается курение в школе и на её территории.

4. Основные права педагогических работников Школы

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55).

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий Совет Школы;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; 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; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений

норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Администрация Школы имеет **исключительное право на управление образовательным процессом в Школе** и ее персоналом через принятие соответствующих решений.

5.2. Администрация Школы имеет **право на прием на работу работников Школы**, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

5.3. Администрация Школы имеет **право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с трудовым законодательством** и на основании локальных актов.

5.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

5.5. **Администрация Школы обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты трудового законодательства;
- применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка (12 и 27 числа каждого месяца);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

5.6. **Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

5.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.6.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.6.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

5.6.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

5.6.5. 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.

5.7. Администрация Школы обязана:

5.7.1. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;

5.7.2. **согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;**

5.7.3. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, **разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;**

5.7.4. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;
- об изменениях структуры, штата Школы;
- о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.

5.7.5. **осуществлять внутришкольный контроль - через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своими должностными инструкциями;**

5.7.6. организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. **Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;**

5.7.7. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

5.7.8. **совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;**

5.7.9. **принимать меры по обеспечению выполнения всеми работниками Школы трудовой дисциплины;**

5.7.10. обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.7.11. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

5.7.12. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

5.7.13. своевременно предоставлять ежегодный отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до начала нового года, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;

5.7.14. создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

5.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня для руководящего персонала устанавливается графиком работы, из расчета 40-часовой рабочей недели: с 8.00. до 17.00 (с 12.00. до 13.00 - перерыв на обед).

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, из расчета 40-часовой рабочей недели: с 8.00. до 16.30 (с 12.00. до 12.30. – перерыв на обед).

Продолжительность рабочего дня для водителей школьных автобусов определяется графиком работы из расчета 40-часовой рабочей недели: время начала работы с 6.30. до 16.30 (с 11.00. до 13.00. – перерыв на обед).

В филиалах школы, в соответствии с действующим законодательством, для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Графики работы - утверждаются директором школы по согласованию Профсоюзным комитетом школы, объявляются работнику под подпись и вывешиваются на информационном стенде в школе.

6.2. Работа, в установленные для работников графиками в выходные дни может иметь место лишь в случаях, предусмотренных приказами директора Школы.

Дежурства, во внерабочее время, допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов, той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться

преимуществом классов и объемом учебной нагрузки;

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников 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, учебной программе.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. **Методический день является рабочим днем.** Если у педагогического работника в методический день нет дополнительной работы, предусмотримой служебными обязанностями, и администрация школы не возражает, то он может в свой методический день не приходить в школу. Педагогический работник обязан уведомить работодателя об этом в письменном виде (заявление). Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Администрация школы имеет право привлекать работника в его методический день на замены.

6.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к **дежурству по школе** в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы, по согласованию профсоюзным органом.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе, в пределах времени, их учебной нагрузки.

График работы и план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается администрацией Школы, размещается для ознакомления на информационный стенд. Если график и план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются графика, по времени, соответствующему по расписанию занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Продолжительность рабочего дня для работников, ведущих

преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических, экспертных советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю - за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю - за ставку заработной платы устанавливается: **музыкальным руководителям; концертмейстерам.**

6.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и наказания.

7.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации Школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.2. В Школе устанавливаются **стимулирующие выплаты**, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и приказов директора Школы.

7.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Школы применяются **следующие меры поощрения**:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- награждение памятным подарком;
- размещение фотографии работника на доске Почета;
- представление к награждению Почетными грамотами и Благодарственными письмами Управления образования и науки Тамбовской области, Отдела образования Администрации Инжавинского района;
- представление к награждению Почетными грамотами, Благодарственными письмами администрации района и области,
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.4. Поощрение работников за новаторство в труде, конкурсную активность и другие достижения в работе осуществляет директор Школы, на основании решений Комиссии по распределению стимулирующей части (Экспертного совета) и заместителей директора по курируемым направлениям работы и соответствующего Положения, по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

Поощрение членов администрации осуществляет директор Школы - на основании результатов работы на курируемых участках (в соответствии с распределением функциональных обязанностей).

7.4. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. **За совершение дисциплинарного проступка**, т.е. 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.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. **Дисциплинарное расследование** нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. **До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.** В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. **Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.**

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено **позднее шести месяцев со дня совершения проступка**, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б» ст.56 закона РФ «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.18. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Школы.

7.19. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.21. Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.