

Приняты:  
Собранием трудового коллектива  
МБСКОУ «Начальная школа – детский сад №12»  
от «10» января 2013 г протокол № 1

Утверждены:  
приказом директора  
от 10 января 2014 года № 1-ОД  
Н.Д.Новикова



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального специального  
(коррекционного) образовательного  
учреждения для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными  
возможностями здоровья  
г.Кудымкара  
«Специальная (коррекционная)  
начальная школа – детский сад № 12»**

2014год

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила вывешиваются на видных местах в здании ОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

### **2 . ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Лицо, поступающее на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства необходимо представить копию трудовой книжки и справку с основного места работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или

имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- Медицинскую книжку установленного образца с отметкой о допуске к работе.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ.

2.2. К педагогической деятельности в ОУ допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями о дошкольном образовательном учреждении, о специальном (коррекционном) образовательном учреждении. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**К педагогической деятельности не допускаются лица:**

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

2.3. Оформление приема на работу:

- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, справка об отсутствии судимости; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ОУ обязан:

1) разъяснить его права и обязанности;  
познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

1. провести инструктажи по охране труда, противопожарной и электробезопасности, по охране жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц (в сейфе).

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов

2.11. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины: изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их

изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 статьи 77 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также справку о средней заработной плате.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

*Администрация ОУ обязана:*

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд педагогических работников, административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

3.3. 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; условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. 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 ОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату в установленные сроки 5 (окончательный расчет за месяц) и 20 числа (аванс) каждого месяца и пособия, предусмотренные действующим законодательством.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ОУ в соответствии с утвержденным за две недели до начала календарного года графиком отпусков.

3.11. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.12. **Администрация имеет право** требовать от работников: неукоснительного соблюдения правил охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

### **4.1. Работники образовательного учреждения обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; (ст. 189 ТК РФ)
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремится к повышению качества выполняемой работы, не допускать упушения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, воспитанников и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма с обучающимися, воспитанниками работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебно – воспитательной работе на педагогических работников могут быть возложены классное руководство, руководство методическим объединением, кружковой работой, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить об этом администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним ответственному лицу под роспись.

## **1. Права работников**

- Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- Работник имеет право на отпуск за I год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- Работник имеет право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

- Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
  - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки, объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов.
- Администрация образовательного учреждения обязана организовать: учет явки работников учреждения на работу и ухода с работы; учет рабочего времени и его использования всех работников учреждения.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и должен быть объявлен работникам под расписку, вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

- Работа в праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.. Привлечение работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОУ в целом или ее отдельных подразделений (школы, детского сада, пищеблока).

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения ее последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи муниципального имущества;
- для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия участников образовательного процесса.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющих детей до 3-х лет, должны быть под роспись



ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

5.7 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с работником ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ОУ.

5.8 В соответствии со статьями 103,104 Трудового Кодекса Российской Федерации по сторожам вести суммированный учет рабочего времени с 1 января 2014г. Доплату за сверхнормальную продолжительность рабочего времени производить за учетный период.

Учетным периодом считать 11 месяцев календарного года.

### **5.9. Режим работы в школе:**

- В школе установлена шести дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели учителя – от 1 до 20 часов в зависимости от нагрузки по учебному плану на текущий учебный год, воспитателя ГПД - 25 часов, учителей-дефектологов (учителей-логопедов) - 20 часов, педагога-психолога - 36 часов, педагога-библиотекаря - 40ч, педагога-организатора - 36ч, педагога дополнительного образования -18ч, для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.
- Рабочий день начинается за 15 минут до начала смены.
- В целях обеспечения в школе порядка работники обязаны в дни, установленные графиком, дежурить. График дежурств утверждается директором школы.
- Лица, назначенные дежурными в рабочие учебные дни, должны начинать дежурство в 8.00 и заканчивать его по истечении 15 минут после окончания последнего по расписанию урока, занятия.

### **5.10.Режим работы для дошкольных групп:**

В дошкольных группах установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Дошкольные группы работают с десяти часовым рабочим

днем:

с 8<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup>, 18<sup>30</sup> - 19<sup>00</sup> - дежурная группа,

с 8<sup>30</sup> - 18<sup>30</sup> - функционируют все дошкольные группы.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- для воспитателей групп общеразвивающей направленности - 36 часов в неделю (в соответствии с графиком),
  - для воспитателей групп для детей с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов (в соответствии с графиком),
  - для педагога-психолога - 36 часов в неделю (в соответствии с графиком),
  - для музыкального руководителя - 24 часа в неделю с 09.00 до 13.00ч,
  - для учителя - логопеда, учителя - дефектолога - 20 часов в неделю (в соответствии с графиком),
  - для инструктора по физическому воспитанию - 30 часов в неделю (в соответствии с графиком),  
для младшего воспитателя - 40 часов в неделю (с 8.30 часов до 17.30 часов),
  - для обслуживающего персонала (главному бухгалтеру, бухгалтеру, медицинской сестре, делопроизводителю, кладовщику, рабочему по кухне, рабочему по стирке белья, рабочему по обслуживанию здания) - 40 часов в неделю (с 9.00 часов до 18.00 часов)
  - для поваров-40 часов в неделю (в соответствии с графиком),
  - для заместителя директора по АХЧ – 40 часов в неделю (в соответствии с графиком).
- Педагогический и обслуживающий персонал должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Дежурный воспитатель принимает и сдает смену сторожу под роспись после совместного обхода всех помещений корпуса.
- Воспитатели дошкольных групп принимают детей и отдают родителям (законным представителям) с отметкой по роспись в «Журнале приема и выдачи детей».
    - Допускается перевод с письменного согласия работника (учителя - дефектолога, музыкального руководителя, инструктора ФИЗО) - на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.72/1, ст.72/2 ТК РФ).
- Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
- Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества *либо замещения временно отсутствующего работника*, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества *либо замещения временно отсутствующего работника* вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 5.11. Для Работников ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания:
- для административного персонала с 13.00 до 14.00;

- для обслуживающего персонала, кроме младших воспитателей с 13.00 до 14.00;
- для младших воспитателей с 14.00 до 15.00 часов

5.12. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни (за исключением сменной работы):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.13. Администрация ОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ОУ.

5.14. Работники ОУ обязаны сообщить руководителю ОУ или его заместителям о не выходе на работу по больничному листу до начала рабочей смены и о выходе на работу после болезни накануне рабочей смены.

## **6.ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ОУ.**

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Совещания при директоре проводятся не реже двух раз в месяц.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более одного часа.

6.2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ОУ по согласованию с администрацией ОУ.

6.3. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

6.4. В помещениях ОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;
- курить, распивать спиртные напитки на территории и в здании ОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- унижать достоинство ребенка;

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.6.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию педагогического совета и Управлением образованием администрации города Кудымкар.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении и поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8.НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст.81 ТК РФ).

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей 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 обучающихся или воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее 2-х лет со дня его совершения.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ должен содержать дату нарушения, указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и суд.

8.9. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель ОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заместителя директора или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены применение мер физического воздействия по

отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласования с Советом ОУ.

## **9.ОПЛАТА ТРУДА.**

Оплата труда производится в соответствии Положения об оплате труда МБСКОУ «Начальная школа – детский сад №12».

**Правила внутреннего трудового распорядка МБСКОУ «Начальная школа - детский сад №12» г.Кудымкара относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.**

**Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.**