

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

 Е.Н.Сорокина

Протокол № 140

« 14 » ноября 2020 г.



Приложение № 1

Утверждаю
Директор МБОУ Школа №71

 О.С. Алексеева

Приказ № 5 от « 14 » ноября 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Школа № 71
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы МБОУ Школа № 71 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива МБОУ Школа № 71.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ Школа № 71 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ Школа № 71. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании, о квалификации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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 трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ).

2.4. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ Школа № 71;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.7. При приеме на работу или переводе работника на другую работу

руководитель МБОУ Школа № 71 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности; другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБОУ Школа № 71.

2.9. Трудовые книжки хранятся у руководителя школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу противопоказанную его здоровью).

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБОУ Школа № 71 (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ Школа № 71.

2.14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ Школа №71 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.15. В день увольнения руководитель МБОУ Школа № 71 обязан

выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.16. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость (ст. 331 ТК РФ).

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ Школа № 71 обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБОУ Школа № 71 и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд учителей, воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником, соответствующие его обязанностям, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать 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 и детей МБОУ Школа № 71.

Обеспечить условия для хранения верхней одежды персонала, организовать их питание.

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы МБОУ Школа № 71, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ Школа № 71 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Все работники МБОУ Школа № 71 обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего распорядка МБОУ Школа № 71, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество МБОУ Школа № 71, содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу об учащихся МБОУ Школа № 71, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики и т.д.

4.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся.

4.1.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся МБОУ Школа № 71.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

4.1. Функциональные обязанности директора:

- Осуществлять управление школы в соответствии с Уставом и законодательством РФ и РБ;

- Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций;

- Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую

деятельность;

- Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;
- Отвечает за качество реализации стандарта образования;
- Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;
- Организует и руководит работой администрации и педагогического совета;
- Принимает и увольняет педагогический, административный, обслуживающий и технический персонал, поощряет и налагает на них взыскания;
- Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам школы;
- Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;
- Создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу;
- Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам;
- Обеспечивает отчетность учредителю;
- Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы;
- Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- Организует работу с родителями и спонсорами.

4.2. Учителя обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечить охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. Персонала, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями детей по вопросам обучения и воспитания. Проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей, своевременно сообщать об отсутствующих детях администрации и выявлять причину отсутствия.

4.2.5. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.

4.2.6. вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для уроков.

4.2.7. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия в МБОУ Школа № 71.

4.2.8. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и педагогическим советом и другими инстанциями.

4.2.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.2.10. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к урокам и непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3. Работники имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ Школа № 71.

4.3.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.3.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся, родителей.

4.3.6. Обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием обучающихся при необходимости.

4.3.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4 Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс;
- Составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении программ и технологий;
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- Участвует в подборе и постановке педагогических кадров;
- Организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- Вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса;

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности;

4.5. Функциональные обязанности заместителя директора по научно-методической работе:

- Является председателем научно-методического совета, возглавляет и организует всю научно-методическую работу в МБОУ Школа № 71;
- Прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований;
- Внедряет достижения педагогической науки и практики в научно-воспитательный процесс;
- Оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам;
- Координирует взаимодействия между представителями педагогической науки и практики;
- Организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

4.6. Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе:

- Организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися;
- Инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями с учащимися, оказывает им педагогическую помощь;
- Организует работу с родителями, осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

4.7. Функциональные обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной части:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБОУ Школа № 71;
- Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ Школа № 71;
- Несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства;
- Создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования МБОУ Школа № 71;

4.8 Функциональные обязанности руководителей МО:

- Несут ответственность за постановку методической работы по предметам;
- Возглавляют работу по разработке программ;
- Занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и

учебной деятельности учащихся;

- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

4.9 Функциональные обязанности учителя:

- Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;

- Способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;

- Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения;

- Планирует учебную и воспитательную работу;

- Реализует образовательные программы;

- Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию;

- Систематически повышает свою квалификацию;

- Осуществляет связь с родителями;

- Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, обеспечивает охрану здоровья и жизни учащихся в период образовательного и воспитательного процессов;

- Ведет учебную документацию;

- Пополняет кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием;

- Содержит в исправном состоянии оборудование и оптимально использует его в работе.

5.0. Функциональные обязанности классного руководителя:

- На плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса;

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности, помогает им решить проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями;

- Способствует получению дополнительного образования через систему кружков и клубов. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

5.1. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом:

- Обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования;

- Организует свою работу на плановой основе.

5.2. Функциональные обязанности старшего вожатого:

- Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности;
- Способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций;
- Организует их коллективно-творческую деятельность;
- Работает в тесном контакте с органами самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

5.3. Функциональные обязанности педагога-библиотекаря:

- Помогает учащимся в выборе литературы;
- Учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- Пропагандирует книги среди учащихся, их родителей;
- Принимает меры по пополнению книжного фонда, несет ответственность за его сохранность.

5.4. Функциональные обязанности секретаря-делопроизводителя:

- Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;
- Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава МБОУ Школа №71 и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МБОУ Школа № 71 устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ Школа № 71 и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего дня руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 409-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв на обед. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видное место.

5.3. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу директора. За работу в выходные дни предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

5.4. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется один свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели – 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школы.

5.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству в школе. Оно должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.7. Во время весенних, зимних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

5.9. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания следующим работникам - педагогический персонал.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 минут, с возможностью приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется

возможность для приема пищи в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

5.11. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять учащегося с урока.

5.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать только по соглашению с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителю. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно по согласованию с профсоюзом. Поощрения объявляются приказом директора МБОУ Школа №71 и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ)

7. Организация и режим работы МБОУ Школа № 71

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях предусмотренным законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета не реже трех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться

более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ Школа № 71 по согласованию с профсоюзной организацией, с работником с учётом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 14 дней до начала нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МБОУ Школа № 71 оформляется приказом по соответствующему органу районного образования, другим работникам приказом МБОУ Школа № 71.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и непосредственно - образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и непосредственно-образовательной деятельности и перерывов между ними.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ Школа № 71 только с разрешения администрации.

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

7.7. В помещениях МБОУ Школа № 71 запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, находиться в верхней одежде и головных уборах;

- курить на территории МБОУ Школа № 71.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

8.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня

обнаружения нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст.193 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте (ст.193 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников МБОУ Школа № 71.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МБОУ Школа № 71.

8.10. Педагогические работники МБОУ Школа №71, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство 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 МБОУ Школа №71 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» ст. 56 Закона РФ « Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.11. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБОУ Школа №71 применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 14 листами.

Директор МБОУ СОШ № 7:

О.С. Алексеева

«16» июля 2020 г.

Губернатору Е.И. Орешкину Е.И.

