

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым**  
ул. Дьяченко, 2, с. Первомайское, Симферопольский район, РК, 297520  
тел. (3652) 325-244, e-mail: [school\\_simferopolsiy-rayon24@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon24@crimeaedu.ru)  
ОГРН 1159102003631, ИНН/КПП 9109008477/910901001, ОКПО 00799115

---

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 31.08.2022 № 10

УТВЕРЖДЕНО  
Директор \_\_\_\_\_ Т.С. Янковская  
Приказ от 01.09.2022 № 358-о

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол от 31.08.2022 № 03

Локальный акт № \_\_\_\_\_

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
в МБОУ «Первомайская школа»**

с. Первомайское, 2022

## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила регламентируют 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 в организации.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Первомайская школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МБОУ «Первомайская школа», обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Первомайская школа» (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.3. Работник при поступлении на работу предъявляет следующие документы и копии в двух экземплярах:

- паспорт для удостоверения личности;
- 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 или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют с **места основной работы:** справку с указанием должности, график работы и разрешение руководителя на совместительство. Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы о своей категории.

2.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций, их

заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, или иных обособленных структурных подразделений – 6 месяцев.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или работника, переведённого на другую должность, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, а также его обязанностями и правами;
- Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническими нормами, противопожарной безопасности и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перевод работника на другую должность в данном ОУ производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный переход без согласия работника; по производственной необходимости, в случае замещения временно отсутствующего работника.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда школы (количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускаются при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения:

- существенных условий труда работника,
- системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы,
- объёма учебной нагрузки,
- установления или отмены неполного рабочего времени,
- установления или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.),
- совмещение профессий.

Работник должен быть поставлен в известность об изменениях условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.9. 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 должность и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета школы.

2.10. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст.178) при расторжении трудового договора в связи:

- с ликвидацией организации (пункт 1, часть первая, ст. 81, Федеральный закон от 30.06.2006 № 90 – ФЗ),
- сокращением численности или штата работников организации (п.2, часть один, ст.81, Федеральный закон от 30.06.2006 № 90 – ФЗ),

увольняемому работнику выплачивается:

- выходное пособие в размере среднего месячного заработка,
- за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был

им трудоустроен.

2.12. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 статьи 83 ТК РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 ч. 1 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой ст. 77 ТК РФ).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которые работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется 5 часов в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.14. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Увольнение за:

- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительной причины,
- прогул, или отсутствие на работе более четырёх часов в течение дня без уважительной причины,
- появления на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения,
- аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы,
- повторное в течение года грубое нарушение внутреннего трудового распорядка,
- многократное (не менее 5 раз) опоздание на работу,

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке без согласования с профсоюзным комитетом школы.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

3.1. Основные обязанности работников ОУ определены Уставом школы и должностными инструкциями.

3.2. Работники школы независимо от занимаемой должности обязаны:

- работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать Правила внутреннего распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру;
- соблюдать требования по ОТ, ТБ и ППБ, предусмотренными инструкциями, гигиену труда, соблюдать санитарные правила, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- вести себя достойно на рабочем месте, быть внимательными и вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы, а также порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- быть в постоянном телефонном режиме с администрацией школы на случай непредвиденных обстоятельств;
- своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств заблаговременно извещать администрацию ОУ, но не других работников школы;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, делать необходимые прививки;
- дежурство работников школы (дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного классного руководителя, дежурного вахтенного работника) начинается за 15 минут до первого урока и заканчивается согласно учебного расписания и должностной инструкции. Дежурство производится в течение всех перемен, во время которых осуществляется контроль за порядком, соблюдением правил поведения и техники безопасности;
- зам. директора по воспитательной работе и классные руководители должны вести работу по предупреждению прогулов и опозданий, учащихся на уроки;
- учитель не имеет права отстранять учащегося от занятий и удалять с уроков;
- по окончании учебных и кружковых занятий учебные кабинеты закрываются техническими работниками на ключ. В случае проведения дополнительных занятий ответственность за порядок и сохранность имущества в кабинете несёт работник, проводивший занятие;
- задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определённых случаях:
  - проведение классных часов и собраний,
  - подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий,
  - генеральная уборка класса и уборка территории школы,
  - зачёты и дополнительные занятия.
- в случае пожара и других стихийных бедствий работники школы поступают согласно утверждённому плану эвакуации.

Во всех случаях требуется согласование администрации.

3.3. Педагогические работники проходят аттестацию один раз в 5 лет согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.4. Приказом директора школы по согласованию с ПК может быть возложена дополнительная нагрузка на учителя:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- руководство методическим объединением учителей школы.

3.5. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ**

4.1. Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение требований Устава ОУ, закона РФ «Об образовании», ТК РФ и настоящих Правил.
- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- Способствовать повышению квалификации работников и уровня их правовых и других знаний.
- Организовать трудовую деятельность работающих так, чтобы каждый работал строго по своей профессии, с учётом имеющихся квалификаций, имел закреплённое за ним рабочее место и круг должностных обязанностей.
- Обеспечить безопасные условия труда для работников, а в случае невозможности их обеспечения, ввиду специфики производственного процесса, предусматривать льготы и компенсации, работающим в этих условиях.
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса оборудованием, хозяйственным инвентарем и т.д.
- Создавать необходимые условия для профилактики профессиональных заболеваний и оздоровления работников; обеспечивать работающих средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями; организовывать проведение обязательных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодных) медицинских осмотров в целях охраны здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК).
- Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Организовать горячее питание обучающихся и работников школы.
- Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
- Обеспечивать работников школы заработной платой и пособиями в установленные сроки.
- Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы всего коллектива, экономно и рационально использовать фонд оплаты труда, фонд материального обеспечения, а также другие источники финансирования.
- Объективно и справедливо решать вопросы о моральном и материальном поощрении работников, которые достигли значительных результатов в труде.

- Не допускать возникновения между работниками школы, другими гражданами трудовых, межнациональных, межрелигиозных, политических и др. конфликтов, следить за нравственным здоровьем коллектива.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу (по письменному согласию работника) в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.2.Руководитель – директор школы выполняет свои обязательства в системе взаимоотношений работник - работодатель, строго руководствуясь действующим в РФ законодательством.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1.Рабочая неделя устанавливается в размере 40 часов в неделю для администрации и мужчин; для женщин – 36 часов в неделю. В школе устанавливается 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

5.2.Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.3.Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Завхоз обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала.

5.4.С понедельника по пятницу время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приёма пищи с учётом производственной необходимости и определённой законодательством продолжительности устанавливаются:

- **Для административно - управленческого аппарата** (директор и заместители директора школы) – согласно режима работы школы;
- **Для педагогических работников:**
  1. начало рабочего дня – в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год;
  2. окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год.
- **Для педагога-организатора:** начало и окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год и, согласно режима работы школы.
- **Для секретаря, библиотекаря, лаборанта, рабочего по обслуживанию здания:**
  1. начало рабочего дня – 8.00.
  2. окончание рабочего дня – 17.00.
  3. перерыв на обед – с 13.00. до 14.00.
- **Для сотрудников, несущих дежурную службу (сторожей):**
  1. устанавливается сменный график работы при продолжительности рабочей смены не более 12 часов, перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены (включая перерыв на обед). Фиксированный перерыв на обед для этой категории работников не устанавливается, но предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте. (Должен быть локальный акт о продолжительности рабочего времени сменной работы. Ст.103 ТК РФ)
- **Для медицинских работников:**
  1. начало рабочего дня – 8.00.
  2. окончание рабочего дня – 15.30.
- **Для уборщиков служебных помещений:**
  - режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с графиками работы на полугодие, утверждаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Все работники школы обязаны являться на работу не позже, чем за **15 минут** до начала рабочего времени.

- Рабочее время педагогических работников начинается за **15 минут** до начала первого урока (согласно расписанию уроков) и заканчивается не ранее, чем через 15 минут по окончании последнего урока.
- Воспитательная работа классного руководителя входит в его рабочее время (беседы с классом, классные мероприятия, работа с родителями и т.д.)

5.6. Рабочим временем считается время посещения педагогических советов, семинаров, совещаний, участие в районных методических мероприятиях и подготовку к ним, и время, затраченное на дорогу (туда и обратно) на все выше перечисленные мероприятия.

5.7. Рабочее время технических работников определяется графиком работы, который составляет завхоз и утверждается директором школы ежемесячно по согласованию с ПК. Рабочее время техперсонала начинается за 15 минут до начала работы и заканчивается после сдачи смены.

5.8. Для всех категорий работников началом рабочего времени считать время выхода из дома, и окончанием работы – время возвращения домой (в соответствии с кратчайшим маршрутом и минимальным временем для этого).

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, при условии предоставления другого дня отдыха в каникулярное время.

5.10. Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало смены в 7.30. часов утра, начало занятий в 8-30 ч.

5.11. Звонок на учебные занятия производится дважды:

- перед первым уроком предупредительный звонок даётся за 5 минут, а основной - строго по расписанию;
- предупредительные звонки на последующие уроки – за 2 минуты, а основной – строго по расписанию.

5.12. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени

5.13. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПИНа.

5.14. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором школы, согласованы с заместителем директора по УВР и подписаны учителем. Категорически запрещается проводить уроки без поурочных планов. **При текущей проверке отсутствие поурочных планов считается грубым нарушением.**

5.15. Молодые учителя постоянно в течение трёх лет повышают свою педагогическую квалификацию через посещение уроков у своих коллег с обязательной росписью учителя, у которого присутствовали на уроке.

5.16. Независимо от расписания уроков (в случае, даже если их в этот день нет) учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.17. Учитель и другие работники обязаны выполнять все приказы администрации школы точно и в срок. При несогласии с приказом они имеют право обжаловать его в письменном виде и предоставить для рассмотрения в комиссию по трудовым спорам, изложив всё в срок не позднее 3 дней.

5.18. Учителя с первой и высшей категорией обязаны:

- оказывать посильную методическую помощь молодым учителям и коллегам,
- принимать активное участие в методической работе школы,
- посещать уроки коллег с целью оказания методической помощи.

5.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней

учебной нагрузки в день. График работы на каникулы, согласованной с профсоюзным комитетом, доводится до сведения работников, не позднее, чем за 5 дней до начала каникул.

5.20.Собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.21.Заседание педагогического совета проводятся 4-5 раз в год. Продолжительность педсовета не более 2-х часов. **На педсовете категорически запрещается проверять тетради, заполнять журналы и заниматься не имеющими отношения к теме педсовета делами.**

5.22.Заседание методического объединения учителей проводится 4 раза в год.

5.23.Общешкольное родительское собрание проводится не реже 2 раз в год; классные – 4 раза в год.

5.24.Заседания малых педсоветов – по мере необходимости.

5.25.Тематические мероприятия, творческие и организационные заседания обучающихся проводятся согласно годового плана и не могут продолжаться более двух часов.

5.26.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.

5.27.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной программы.

5.28.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения дневников обучающимися и выставления в них оценок по предметам.

5.29.Педагогическим работникам предоставляется методический день по производственной необходимости на посещение семинаров, МО, совещаний в районе или в другой школе, а также для иного вида деятельности, связанной с повышением профессионального уровня (самообразование, участие в конференциях, конкурсах и т.д.).

5.30.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график дежурств и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- использовать во время проведения уроков и мероприятий мобильные телефоны и другие виды связи;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся одних в кабинете без учителя;
- отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей;
- курить в помещении и на территории школы.

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

5.32.Педагогические работники строго обязаны утром, придя на работу, и вечером, уходя с работы, внимательно посмотреть расписание уроков на следующий рабочий день, со всеми его изменениями. Методический день не является уважительной причиной для незнания об изменениях в расписании.

5.33.Педагогические работники несут персональную ответственность за не проведенный без уважительной причины урок. Техперсонал несёт ответственность за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины четырёх и более часов. Пропуски четырёх и более астрологических часов считать основанием для увольнения с работы за нарушение трудового режима школы.

5.34.Дежурят сотрудники школы в соответствии с графиком, утверждённым директором школы. Учителя дежурят в перерывах между занятиями, а также за 15 минут до начала и в течение 15 минут по окончании своих уроков. Во время дежурства все сотрудники находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывают администрации. При необходимости используют в работе папку «Дежурство по школе», которая находится на посту вахтенного дежурного.

5.35.Администрация дежурит согласно графика (который вывешивается в фойе школы, на стендах в учительской, помещении для техперсонала) с начала рабочего дня и до его окончания. Во время дежурства находится на посту и проявляет бдительность, своевременно реагирует на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывает в соответствующие инстанции. Ведется журнал обхода территории для администрации.

5.36.Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся журналы: учет посторонних лиц, посещающих школу; обход территории (ответственные завхоз, сторож). Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся в помещении для техперсонала, обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный: завхоз школы). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором и вывешивается на стенде в помещении для техперсонала.

5.37.Уборка классных комнат осуществляется согласно графика дежурств обслуживающим персоналом.

5.38.Влажная уборка производится во всех классных комнатах, в кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах (последний учебный день перед каникулами). В учебных кабинетах 1 - 7классов влажная уборка производится, согласно локальному акту, технических персоналом.

5.39.Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство классных руководителей, медсестры, специалиста по охране труда и педагога-организатора на школьных вечерах обязательно.

5.40.Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 17 часов.

5.41.В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.42.Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением административного совета и утверждается директором школы до августовского педагогического совета.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1.За образцовое и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность,
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам),
- выдача премии (по конкретным достижениям на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда),
- другие поощрения.

6.2.За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3.Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1.За совершение дисциплинарного проступка, т. е неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- замечание;

- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме);
- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

7.2. 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.

7.3. Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников школы.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после выявления вины работника, но не позднее одного месяца со дня его выявления, не считая времени болезни или нахождения в отпуске работника.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

7.8. На протяжении срока действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 498303153163862419047617439719797899236556763138

Владелец Янковская Татьяна Семеновна

Действителен с 10.04.2023 по 09.04.2024