

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ БСОШ с. Барятино

И.О. Директора школы  
МБОУ БСОШ

 М.А. Пожарицкая

 Н.А. Соколова

10.03.2015г.

10.03.2015г.

## ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
с. Барятино, Тарусского района , Калужской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в РФ», в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных учреждений.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Барятино Тарусского района Калужской области (далее МБОУ БСОШ) с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение всем правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в МБОУ БСОШ на видном месте.

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

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

2.1. Трудовые отношения в МБОУ БСОШ регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ БСОШ, иными локальными актами МБОУ БСОШ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме и знакомит с ним работника под подпись.

2.3. При заключении трудового договора с работником устанавливается испытательный срок, в целях проверки его соответствия поручаемой работе и занимаемой должности.

2.4. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят на работу без испытательного срока.

2.5. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

- По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (увольнение в этом случае не производится), если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.9. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.13.1. 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.

2.13.2. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.13.3. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13.4. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.14. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования выданную федеральным органам исполнительной власти в сфере внутренних дел.

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

- Уставом МБОУ БСОШ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.16. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.17. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.18. На каждого работника МБОУ БСОШ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.20. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Прекращение трудового договора в этом случае осуществляется на основании, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

2.23. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, работники, имеющие звания.

2.24. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МБОУ БСОШ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.25. Увольнение педагогических работников (непосредственно осуществляющих учебный процесс) в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель в лице директора образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ БСОШ положением.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОУ БСОШ.

3.4. Принимать локальные и индивидуальные акты МБОУ БСОШ в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.

3.5. Контролировать соблюдение работниками МБОУ БСОШ обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.6.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ БСОШ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

3.6.3. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

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

3.6.4. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.6.5. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.6.6. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.6.7. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.6.8. Организовать нормальные условия труда работников МБОУ БСОШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, и безопасные условия труда;

3.6.9. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.10. Вести учет рабочего времени;

3.6.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.6.12. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.6.13. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ БСОШ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;

3.6.14. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ БСОШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.6.15. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ БСОШ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.6.16. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **4. Права и обязанности работников.**

4.1. Каждый работник образовательного учреждения имеет право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

избрание (быть избранными) в Совет образовательного учреждения и другие выборные органы, участие в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического обеспечения своей профессиональной деятельности, пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений образовательного учреждения в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

- разработку и внесение предложений по совершенствованию учебной, воспитательной и методической работы;
- педагогическую инициативу, свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов;

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск;
- назначение досрочной пенсии по старости в связи с преподавательской деятельностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

4.3. Каждый работник образовательного учреждения обязан:

- выполнять Устав образовательного учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты образовательного учреждения, соблюдать требования к внешнему виду учителя;
- укреплять и поддерживать нормальный морально – психологический климат в коллективе образовательного учреждения;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- выполнять утвержденные учебные планы;
- соблюдать расписание занятий;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.
- соблюдать нормы профессиональной этики при осуществлении образовательного процесса и в быту; уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- направлять свою деятельность в процессе обучения и воспитания на качественное обучение;
- не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья учащихся методы обучения;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации и не реже чем один раз в пять лет подтверждать (повышать) свою квалификационную категорию.

## 5. Ответственность работников.

5.1. Работник учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт ответственность и привлекается к дисциплинарному взысканию за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также в случае совершения им следующих противоправных деяний:

- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- нарушение прав обучающихся, применение к ним методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием;



- привлечение учащихся без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к выполнению работ, не предусмотренных образовательной программой;
- принуждение учащихся к вступлению в общественные, в том числе политические, и религиозные объединения, а также принуждение к участию в их деятельности;
- отказ от прохождения периодических медицинских обследований;
- использование антигуманных, а также опасных для жизни и здоровья учащихся методов воспитания;
- нарушение авторских прав авторов научных исследований;
- пропаганду и (или) публичную демонстрацию товаров и действий, причиняющих вред здоровью и нравственности граждан;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Коллективного трудового договора образовательного учреждения, трудового договора;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нанесение материального ущерба Учреждению;
- нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей;
- иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором (работодатель) МБОУ БСОШ. За нарушение трудовой дисциплины директор налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.4. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (за исключением случаев предусмотренных статьей 81 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставленное работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

5.6. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

5.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. Дисциплинарное расследование нарушений работником МБОУ БСОШ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

5.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБОУ БСОШ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

5.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5.12. Директор МБОУ БСОШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

5.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **6. Рабочее время и время отдыха.**

6.1. Режим работы МБОУ БСОШ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Директора МБОУ БСОШ. В МБОУ БСОШ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы МБОУ БСОШ устанавливается приказом директора по согласованию с местными органами самоуправления.

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ БСОШ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБОУ БСОШ, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.4. Заработная плата педагогическому работнику, непосредственно осуществляющему учебный процесс, устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.5. Работодатель МБОУ БСОШ предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает

24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.6. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБОУ БСОШ и педагогическим работником, непосредственно осуществляющим учебный процесс, который становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ БСОШ условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График утверждается директором МБОУ БСОШ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График работы библиотеки определяется директором МБОУ БСОШ и должен быть удобным для обучающихся.

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в МБОУ БСОШ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания уроков (занятий). Дежурный учитель докладывает дежурному администратору обо всех замечаниях, при необходимости в письменной форме. График дежурств утверждается руководителем МБОУ БСОШ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.11. В период каникул порядок и графики работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, могут устанавливаться приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на

внеурочных мероприятиях. Максимальная продолжительность вышеперечисленных мероприятий составляет два часа тридцать минут.

6.13. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ БСОШ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ БСОШ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам непосредственные замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников МБОУ БСОШ и родителей (законных представителей) учащихся.

6.16. Учет рабочего времени организуется МБОУ БСОШ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении МБОУ БСОШ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ БСОШ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.19. Работникам МБОУ БСОШ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.20. Работникам МБОУ БСОШ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.22. Работникам МБОУ БСОШ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника - 3 дня
- рождение ребенка - 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня

6.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

## **7. Виды морального и материального поощрения работников.**

7.1. За особые трудовые заслуги, для реализации поставленных целей в МБОУ БСОШ вводятся следующие виды морального и материального поощрения работников:

- благодарность по образовательному учреждению;
- Почётная грамота МБОУ БСОШ;
- представление к грамоте Муниципального отдела образования;
- представление к грамоте Министерства образования и науки Калужской области;
- представление к награждению Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к награждению отраслевым нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почётного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и другие отраслевые награды;
- выдача стимулирующих выплат;
- выдача премии.

7.2. Порядок установления размера и распределения стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения распределяются согласно «Положению о моральном и материальном стимулировании»

7.3. При применении мер поощрения (премия) сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения отражаются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива.

## **8. Перечень оснований отмены стимулирующих выплат.**

8.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены или уменьшены при следующих обстоятельствах:

- по результатам профессиональной деятельности, нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- снижение качественных показателей работы;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране труда и здоровья;

