

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр»  
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка)**

**ПРИНЯТО:**

решением педагогического совета  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Смышляевка  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ А.М.Ларин

**Принято:**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»  
п.г.т. Смышляевка  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы № 1  
«Образовательный центр»  
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский  
Самарской области

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр» п.г.т. Строй-керамика муниципального района Волжский Самарской области (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждение, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель по согласованию с представителем работников - профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **II. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет 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 или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- Другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

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.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству обязано предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, если работа по совместительству требует специальных знаний, то документ об образовании, о квалификации или наличия специальных знаний либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше

пяти дней, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

2.5. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, разъяснить права и обязанности работника; ознакомить с его должностной инструкцией, содержанием и объемом работы работника, с условиями оплаты его труда;

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

2.7. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения во временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных и чрезвычайных случаях работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

Перевод работника без его согласия при чрезвычайных обстоятельствах на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.10. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же 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 должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

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

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

2.14. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.15. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.1 не производится.

### **III. Основные обязанности работодателя**

Работодатель учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; 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 учреждения и детей.

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, направленные на улучшение работы учреждения, 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 выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

### **IV. Основные обязанности и права работников**

Работники обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанно-

стей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями ребенка.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Работники учреждения имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

- Проявлять творческую инициативу.

- Быть избранным в органы самоуправления.

- На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

- На совмещение профессий (должностей).

- На получение рабочего места, снабжённого материально-технической базой, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда,

## **V. Рабочее время и его использование**

### **5.1. Общеобразовательное учреждение (ОУ)**

5.1.1. Для всех работников ОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением персонала, работающего по графику.

5.1.2. Режим работы ОУ:

I смена	
1	8.30-9.10
2	9.20-10.00
3	10.15-10.55
4	11.10-11.50
5	12.00-12.40
6	12.55-13.35
7	13.45-14.25

- предварительный звонок на 1 урок в 8<sup>25</sup>;

- начало занятий в 8<sup>30</sup>;

- дежурство классов по ОУ с 5 класса по 10 класс (по графику);

- вводится самообслуживание учащихся с 5 по 10 классы; после звонка вход учащихся

в кабинет с разрешения учителя; по окончании уроков учащиеся выходят в гардероб в сопровождении учителя, ведущего последний урок;

- учитель обязан проследить наличие сменной обуви и обеспечить порядок в гардеробе (об утере одежды или обуви должен доложить ответственному дежурному или администратору и принять меры к розыску пропавшего).

5.1.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск (в апреле - предварительно, в августе - окончательно).

5.1.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.1.5. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.1.6. Продолжительность рабочего дня и порядок работы обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным заместителем директора АХЧ и утвержденным директором ОУ.

5.1.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается в учительской. Дежурство классных руководителей с классами с 8<sup>00</sup> до 14<sup>25</sup>.

5.1.8. За время работы в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом работникам ОУ предоставляются отгулы в очередные каникулы и оформляются приказом по ОУ.

5.1.9. Время осенних, зимних, весенних и промежуточных, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

5.1.11. Учителя на переменах обязаны находиться в кабинете с учащимися (подготовка к уроку, беседы с учащимися, консультации, проверка готовности к уроку и т.д.).

5.1.12. Классный руководитель обязан не реже одного раза в неделю проверять дневники учащихся.

5.1.13. Учителя ежедневно заполняют электронный журнал, по окончании урока.

5.1.14. По окончании рабочего дня учителя обязаны изучить информацию на доске объявлений и на электронной почте на следующий день. Ссылка на неосведомленность не допускается.

5.1.16. Внеклассная и внешкольная работа регламентируется расписанием, утвержденным директором школы. Время работы кружков с 17<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>. Работа спортзала с 15<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> (по расписанию, утвержденному директором школы). Бассейн работает с 15<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>.

Контроль за работой спортзалов осуществляет администрация.

5.1.17. Общешкольные вечера для учащихся проводятся не чаще 1 раза в триместр: для 9<sup>x</sup>-11<sup>x</sup> классов до 21<sup>00</sup>, для 5<sup>x</sup> — 7<sup>x</sup> классов до 20<sup>00</sup>. Все мероприятия согласовываются с организатором по внеклассной и внешкольной работе и проводятся по утвержденному плану.

5.1.18. Нахождение детей в ОУ после уроков без учителя запрещается.

5.1.19. Беседы учителей с родителями только во внеурочное время. Четверг –родительский день с 15<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

5.1.20. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви. На зимний период, с учетом температурного режима в исключительных случаях разрешать учащимся присутствовать на уроках в верхней одежде.

5.1.21. Время завтраков и обедов регламентируется графиком, который утверждается директором школы. Классные руководители и работающие учителя, сопровождают детей в столовую после своих уроков согласно графику; присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

5.1.22. Проведение экскурсий, походов, выхода с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директором школы. Ответственность за жизнь и безопасность детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, или любой другой сотрудник ОУ, который назначен приказом директора.

5.1.23. Запретить в стенах ОУ любые торговые операции, кроме канцтоваров, учебно-наглядной и методической литературой.

### Структурные подразделения (СП)

5.2.1. В СП устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена — 7.00-14.12,

2 смена — 11.48-19.00.

5.2.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2.4. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.2.5. Работникам, которым по условиям труда производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. (Ст. 104 ТК РФ)

5.2.6. График распределения рабочего времени сотрудников СП за 1 ставку:

«Детский сад «Янтарик»»

Должность	Норма рабочих часов	Продолжительность рабочего времени	Перерыв на обед	Сменность	Дни недели
Заведующий структурным подразделением	40 часов в неделю	8.00-17.30 8.00-16.30 8.00-16.30 8.00-16.30 8.00-15.30	13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30	- - - - -	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Старший воспитатель, воспитатель	36 часов в неделю	7.00-14.12 11.48-19.00	- -	I смена II смена	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Младший воспитатель, помощник воспитателя	40 часов в неделю	8.00-17.00	14.00-15.00	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда,

					Четверг, Пятница
Дворник	40 часов в неделю	07.00-15.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Кухонный рабочий	40 часов в неделю	7.00-15.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Музыкальный руко- водитель	24 часа в неделю	8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48	-	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Инструктор по фи- зической культуре	36 часов в неделю	8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00	-	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Старшая медицин- ская сестра	39 часов в неделю	8.00-16.30 9.00-17.30 8.00-16.30 9.00-17.30 8.00-15.30	13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Кастелянша	40 часов в неделю	7.00-15.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Повар	40 часов в неделю	5.00-13.30 9.00-17.30	12.00-12.30 13.00-13.30	I смена II смена	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Ведущий бухгалтер Бухгалтер	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Делопроизводитель	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Заведующий хозяй- ством	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Сторож	12 часов в сутки	7.00-19.00	-	-	



Сторож	12 часов в сутки	19.00-7.00	-	-	Ежедневно (по графику)
Кладовщик	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Уборщик служеб- ных помещений	40 часов в неделю	13.00-21.30	18.00-18.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Инспектор по кад- рам	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
Рабочий по ком- плексному обслужи- ванию здания, сле- сарь-сантехник	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница

«Детский сад «Янтарик»»

<b>Должность</b>	<b>Норма рабочих часов</b>	<b>Продолжи- тельность рабочего времени</b>	<b>Перерыв на обед</b>	<b>Смен- ность</b>	<b>Дни недели</b>
Заведующий струк- турным подразделе- нием	40 часов в неделю	8.00-17.30	13.00-13.30	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
		8.00-16.30	13.00-13.30	-	
		8.00-16.30	13.00-13.30	-	
		8.00-16.30	13.00-13.30	-	
		8.00-15.30	13.00-13.30	-	
Старший воспита- тель	36 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
		8.00-15.30	13.00-13.30	-	
		8.00-15.30	13.00-13.30	-	
		8.00-15.30	13.00-13.30	-	
		8.00-15.30	13.00-13.30	-	
Воспитатель	36 часов в неделю	7.00-14.12	-	I смена II смена	Понедельник, Вторник Среда, Четверг, Пятница
		11.48-19.00	-		
Помощник воспитателя	40 часов в неделю	8.00-18.00	13.00-15.00	-	Ежедневно
Рабочий по стирке и ремонту спецодеж- ды	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Дворник	40 часов	07.00-15.30	07.00-15.30	-	Ежедневно

	в неделю				
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40 часов в неделю	07.00-15.30	07.00-15.30	-	Ежедневно
Слесарь - сантехник	40 часов в неделю	07.00-15.30	07.00-15.30	-	Ежедневно
Кухонный работник	40 часов в неделю	7.00-17.00	13.00-15.00	-	Ежедневно
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю	8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48 8.00-12.48	-	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю	8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00 8.00-14.00	-	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Старшая медсестра	39 часов в неделю	7.30-16.00 7.30-16.00 7.30-16.00 7.30-16.00 7.30-15.00	13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница
Кастелянша	40 часов в неделю	7.00-15.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Повар	40 часов в неделю	5.00-13.30 9.30-18.00	12.00-12.30 13.00-13.30	I смена II смена	
Главный бухгалтер Бухгалтер	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Делопроизводитель	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Заведующий хозяйством	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Сторож	12 часов в сутки	7.00-19.00	-	-	Ежедневно
Сторож	12 часов в сутки	19.00-7.00	-	-	(по графику)
Заведующий складом	40 часов в неделю	8.00-16.30	13.00-13.30	-	Ежедневно
Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю	13.00-21.30	18.00-18.30	-	Ежедневно
Учитель - логопед	20 часов в неделю	8.00-12.00	-	-	Ежедневно
Педагог – психолог	36 часов в неделю	8.00-16.30 8.00-15.30 8.00-15.30 8.00-15.30 8.00-15.30	13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30 13.00-13.30	-	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница

## VI. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено, может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год до 5 апреля и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам оформляется приказом по учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий или уроков и перерывы

между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ.

6.5. Запрещается:

- отвлекать учащихся на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.6. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе, только с разрешения администрации. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только администрации.

6.7. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и родителей.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

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

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

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

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

## **VIII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.  
(ст.192 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; (Ст. 336 ТК РФ)

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (Ст. 336 ТК РФ)

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 56 Закона РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании")

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.