

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от «29» августа 2017г

Утверждаю  
директор СОГБОУ «Прогимназия «Полянка»  
*И.Ю. Новикова*  
Приказ № 165 от «01» сентября 2017г.



## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка работников смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Полянка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Полянка» (далее - Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности и права, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе, повышение результативности труда и качества работы.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

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

2.1. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении или расторжении принимается директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трёх дней после издания приказа по Учреждению.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К работе в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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, ИНН;
- документы воинского учета (для лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии судимости;
- личное заявление.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с фиксацией проведенных инструктажей в журнале установленного образца;

-с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в Учреждении является для него основной.

2.12. На каждого работника Учреждения заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 ТК РФ).

2.13.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет.

2.13.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем 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. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.14. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет. Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении. Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на пункт соответствующей статьи. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права работников Учреждения**

3.1. Работники Учреждения имеют права, регулируемые трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», данными правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. оборудованное рабочее место и безопасные условия труда;

- 3.2.4. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3.2.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 3.2.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 3.2.7. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 3.2.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- 3.2.9. участие в управлении Учреждением в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации;
- 3.2.11. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.2.12. повышение своей квалификации;
- 3.2.13. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 3.2.14. отдых, который гарантируется установленной федеральным законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 3.2.15. работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- 3.2.16. совмещение профессий (должностей);
- 3.2.17. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 3.2.18. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.19. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.3. Педагогические работники Учреждения в дополнение к вышеперечисленному, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.3.1. прохождение 1 раз в 5 лет аттестации согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, повышение квалификационной категории по результатам аттестации;
- 3.3.2. проявление творчества и инициативы;
- 3.3.3. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.3.4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 3.3.5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.3.6. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Смоленской области.

#### **4. Основные обязанности работников Учреждения**

4.1. Работники Учреждения имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

4.2.1. работать честно и добросовестно, соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, свои должностные обязанности, другие локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора Учреждения;

4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, эффективного и творческого выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. обеспечивать сохранение жизни и здоровья обучающихся, выполнять требования медицинского персонала по охране жизни и укреплению здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

4.2.4. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время нахождения в здании и на территории Учреждения;

4.2.5. незамедлительно сообщать работодателю, медицинским работникам, родителям обо всех случаях травматизма обучающихся, ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей;

4.2.6. неукоснительно соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные соответствующими правилами, нормами и инструкциями;

4.2.7. проходить обучение и проверку знаний в области охраны труда в порядке, установленном законодательством РФ;

4.2.8. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу; направленную на достижение высоких результатов в работе;

4.2.9. качественно и в срок выполнять задания и поручения работодателя;

4.2.10. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.11. обеспечивать сохранность оборудования и имущества Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.2.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

4.2.13. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.2.14. проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.3. Педагогические работники в дополнение к вышперечисленному, обязаны:

- 4.3.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы в соответствии с утвержденными рабочими программами;
- 4.3.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать Кодексу профессиональной этики педагогов СОГБОУ «Прогимназия «Полянка»;
- 4.3.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.3.4.развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.3.5. обеспечивать условия для воспитания и обучения обучающихся;
- 4.3.6.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования технологии, методы обучения и воспитания;
- 4.3.7.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, создавать специальные условия, необходимые для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками;
- 4.3.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.3.9.сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления обучающихся;
- 4.3.10.систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 4.3.11.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.3.12.приказом директора на педагогов Учреждения в дополнение к основной деятельности может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории Учреждения, в группе, классе, а так же выполнение других образовательных функций.

#### 4.4. Работникам Учреждения запрещается:

- 4.4.1.находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
- 4.4.2. громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- 4.4.3.курить и распивать спиртные напитки на территории Учреждения, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
- 4.4.4.изменять по своему усмотрению график работы и расписание НОД, уроков;
- 4.4.5.заменять друг друга без разрешения администрации, меняться сменами;
- 4.4.6.отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД, уроков и перерывов между ними;
- 4.4.7.удалять обучающихся с уроков, оставлять обучающихся в помещениях и на территории Учреждения одних без педагога;
- 4.4.8.отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

### **5. Основные обязанности работодателя**

#### 5.1. Работодатель обязан:

- 5.1.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.2.нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении, обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке;

- 5.1.3.предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 5.1.4.обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние учебного и игрового оборудования; создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5.1.5.создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.); своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- 5.1.6.рационально организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное рабочее место для труда;
- 5.1.7.обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы; своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца –19 числа, за вторую половину месяца – 04 числа;
- 5.1.8.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.9.обеспечивать строгое соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины, обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 5.1.10.не допускать к исполнению своих обязанностей работника,пришедшего на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр
- 5.1.11.создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги проводимых мероприятий, поощрять лучших работников с учетом мнения коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- 5.1.12.способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- 5.1.13.обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере используя Общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 5.1.14.обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, способствовать совершенствованию профессиональных навыков, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- 5.1.15.обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- 5.1.16.своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.1.17.стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого обучающегося с учетом его состояния здоровья, индивидуальных особенностей, склонностей, интересов.

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

- 6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя на уровне дошкольного и начального общего образования с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. График работы работников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству или работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения по письменному приказу директора Учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.5. Работнику Учреждения запрещается оставлять свое рабочее место в течение рабочего дня (смены). Покинуть свое рабочее место в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работник может только с разрешения директора Учреждения (лица его заменяющего).

6.6. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки работника на смену, работающий работник должен известить об этом администрацию, которая принимает меры к его замене.

6.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользуемая в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника и в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков, условия их предоставления устанавливаются в порядке, определенном Правительством РФ, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

6.9. Администрация Учреждения организует учет явки работников на работу и уход с работы, учет рабочего времени и его использования всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа с обучающимися, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

6.5. Конкретные должностные обязанности педагогических и иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.10. Режим работы работников:

6.10.1. Директор: понедельник, вторник, среда, пятница: 9.00-17.30

четверг: 10.30 -19.00 (обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.1. Заместитель директора по УВР:

понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00-17.30

среда: 10.30 -19.00 (обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.1. Заместитель директора по ВР:

понедельник, среда, четверг, пятница: 9.00-17.30

вторник: 10.30 -19.00 (обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.1.Заместитель директора по АХЧ:

вторник, среда, четверг, пятница: 9.00-17.30

понедельник: 10.30 -19.00 (обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.1.Делопроизводитель:

понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00-17.30

пятница: 10.30 -19.00 (обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.1.Главный бухгалтер, бухгалтер:

Ежедневно с 9.00-17.30(обед ежедневно 0,5 часа с 13.00-13.30);

6.10.2. Воспитатели: посменно с 7.00 до 14.12 – 1-ая смена, с 11.48 до 19.00 – 2-ая смена (обед 0,5 часа может включаться в рабочее время, предоставляется в зависимости от перерывов в учебном процессе, во время тихого часа, организуется в группе, в которой работает работник);

6.10.3. Младшие воспитатели: с 8.00 до 16.30- первая смена, с 10.30 до 19.00-вторая смена (обед 0,5 часа предоставляется в зависимости от перерывов в учебном процессе, во время тихого часа, организуется в группе, в которой работает работник);

6.10.4.Педагогические работники (музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, учителя, педагоги дополнительного образования, инструктор ФИЗО., старший воспитатель): режим работы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом Учреждения и настоящими Правилами (обед 0,5 часа, организуется на рабочем месте работника или в общей столовой);

6.10.5.Специалисты и обслуживающий персонал (зав. складом, менеджер по питанию, кастелянша, рабочий по стирке белья, уборщицы служебных помещений, посудомойка, дворники, рабочие по обслуживанию здания): ежедневно с 8.00 до 16.30- первая смена, с 10.30 до 19.00-вторая смена (обед 0,5 часа, организуется на рабочем месте работника или в общей столовой);

6.10.6.Работники пищеблока:

шеф-повар - ежедневно с 7.00 до 15.00;

повара -посменно с 6.00 до 14.00 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.00 – 2-ая смена;

кухонный рабочий - посменно с 6.00 до 14.00 – 1-ая смена, с 11.00 до 19.00 – 2-ая смена

(обед 0,5 часа предоставляется в зависимости перерывов в приготовлении пищи и может включаться в рабочее время, организуется на рабочем месте);

6.10.7. Сторожа: для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.11. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

6.11.1. больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника;

6.11.2. должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп, классов, групп продленного дня, а так же в случае уменьшения часов по учебным планам и программам.

6.12. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма на школьном отделении Учреждения ежедневно назначается дежурный учитель. Дежурный учитель начинает дежурство на школьном отделении Учреждения за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется ежемесячно, утверждается директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

6.13. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора по УВР и утвержденному директором Учреждения. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

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

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании обучающихся, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения и успехи в труде применяются следующие формы поощрений работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- установление выплат стимулирующего фонда.

7.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего времени (смены), а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- за появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от предоставления объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны

учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, непосредственного руководителя, представительного органа работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются вышестоящей организацией (Департамент Смоленской области по образованию и науке), который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения.

Мотивированное мнение

ПК учтено

Председатель ПК СОГБОУ «Прогимназия «Полянка»

\_\_\_\_\_ Е.Н. Кузнецова

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Полянка» ознакомлены:

№ п/п	ФИО сотрудника, должность	подпись
1.	Новикова И.Ю., директор	
2.	Васильева Е.В., зам. директора по ВР	
3.	Андреева Т. А., зам. директора по УВР	
4.	Оленина О.Е., зам. директора по АХЧ	
5.	Тимиртдинова Н. Ш., гл. бухгалтер	
6.	Семенец Т. П., бухгалтер	
7.	Григорьева Н. Н., делопроизводитель	
8.	Авсюкова И.Д., воспитатель	
9.	Атрошенко Е. А., воспитатель	
10.	Киселёва С. В., учитель	
11.	Крохичева Л. В., учитель	
12.	Круглова Н. В., учитель	

С Правилами внутреннего трудового распорядка работников смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного

13.	Кузнецова Е.Н., учитель	
14.	Глухова Е. К., учитель	
15.	Окунева С. Е., учитель	
16.	Пасенкова Г. Н., воспитатель	
17.	Ткаченко И.В., учитель	
18.	Сакулина Н. М., учитель	
19.	Калицкая Г. П., воспитатель	

учреждения «Прогимназия «Полянка» ознакомлены:		
№ п/п	ФИО сотрудника, должность	подпись
20.	Старовойтова Ж. Н., воспитатель	
21.	Осипова Л. А., воспитатель	
22.	Ковалёва С. Н., воспитатель	
23.	Кузнецова С. А., воспитатель	
24.	Парамонова Л. С., воспитатель	
25.	Романова Е.М., воспитатель	
26.	Бухарова Т. В., воспитатель	
27.	Павлюченкова Н.Н., воспитатель	
28.	Калмыкова И. А., мл воспитатель	
29.	Мишина Е. Т., мл воспитатель	
30.	Ростокина М. Ю., мл воспитатель	
31.	Казимирова Р. С., мл воспитатель	
32.	Грищенко Е. В., мл воспитатель	
33.	Шишкова Н. П., мл воспитатель	
34.	Гришанова Г.И., муз.руководитель	
35.	Филимонова Ю. Б., инструктор ФИЗО	
36.	Пульмановская Е.И.,(совм.) педагог-психолог	
37.	Щедрова Е. А., учитель-логопед	
38.	Критченкова А. И., шеф-повар	
39.	Ахременко Г. В., повар	
40.	Шкутова Т. К., рабочая по кухне	
41.	Симбирцева Е. И., рабочий по кухне	
42.	Хашенкова И. А., зав. складом	
43.	Остапчук Л.Г., машинист по стир. белья	
44.	Критченков Ю.В., сторож	
45.	Критченкова Ю. В., сторож	
46.	Палецкий В. Е., сторож	
47.	Чатов Ю.И., сторож	
48.	Петухов О. В., рабочий по облс. здания	
49.	Оленин С. М., (совм.) слесарь	
50.	Окунева В.В., (совм.) рабочий по облс. зданий	
51.	Романова В. И., (совм.) рабочий по облс. зд.	
52.	Головачёва Н. В., уборщик служ. помещ.	
53.	Романец А. В., рабочий по облс. зданий	
54.	Липская Ю.Ф. дворник	
55.	Харитонова А. Г. воспитатель	
56.	Савченкова Н.В. воспитатель	
57.	Ефременкова Н.В. воспитатель	
58.	Комозова Г.Д. мл.воспитатель	
59.	Макарова Т.С.мл.воспитатель	
60.	Ковалева Ю.В. муз.руководитель	
61.	Веремьева Н.В. воспитатель	
62.	Роженцова Т.А. уборщица сл. помещения	
63.	Ларченкова Е.С. мл.воспитатель	
64.	Матвеев Г.П. воспитатель	
С Правилами внутреннего трудового распорядка работников смоленского		

