

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
ГКОУ КК школы - интерната ст-цы
Крыловской №6 от 7.02.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Тарарева Н.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Крыловской

_____ Детко А.А.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый педагогический работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики (профессионального стандарта) по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ

от 29.12.2012 года " Об образовании в Российской Федерации".

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем 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.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, ГО, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 3 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет (согласно Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы,

трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Основные обязанности работников

4.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-10 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива родителями учащихся и иными гостями учреждения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут

полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно - опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

V. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать письменные обращения работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ;

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением и обо всех случаях травматизма должна сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

VI. Права

6.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно действующему положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в

отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов.

7.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по общеобразовательному учреждению.

7.11. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков; курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

В ГКОУ КК школе-интернате ст-цы Крыловской установлена 5-ти дневная учебная неделя. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

7.13. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и по согласованию с ПК.

7.14. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин. до начала урока и быть на своем рабочем месте.

7.15. Технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 15 мин. до начала своего рабочего времени.

7.16. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской.

7.17. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

День недели	1 полугодие в 1 классе	2 полугодие в 1 классе	2-10 классы
Понедельник	1 урок 10.00-10.35 2 урок 10.45-11.20 Большая перемена 11.20–12.00 3 урок 12.00-12.35 4 урок 12.45-13.20	1 урок 10.00-10.40 2 урок 10.50-11.30 Большая перемена 11.30–12.10 3 урок 12.10-12. 50 4 урок 13.00-13.40	1 урок 10.00-10.40 2 урок 10.50-11.30 3 урок 11.50–12.30 4 урок 12.40-13.20 5 урок 13.30-14.10 6 урок 14.40-15.20 7 урок 15.30-16.10
Вторник - пятница	1 урок 9.00-9.35 2 урок 9.45.-10.20 Большая перемена 10.20-11.00 3 урок 11.00-11.35 4 урок 11.45-12.20 5 урок 12.30 – 13.05	1 урок 9.00-9.40 2 урок 9.50.-10.30 Большая перемена 10.30 – 11.10 3 урок 11.10-11.50 4 урок 12.10 -12.50 5 урок 13.00-13.40	1 урок 9.00-9.40 2 урок 9.50.-10.30 3 урок 10.50-11.30 4 урок 11.50-12.30 5 урок 12.40-13.20 6 урок 13.30-14.10 7 урок 14.20-15.00

7.18. Воспитатель обязан не допускать нарушений всех режимных моментов дня.

7.19. Учитель и воспитатель обязан иметь планы на каждый день.

7.20. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, воспитателей.

7.21. Учитель обязан, безусловно, выполнять распоряжения по учебной части точно в срок.

7.22. Учителя, воспитатели и другие работники ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

7.23. Воспитатель обязан в соответствии с режимом дня и планов воспитательной работы проводить мероприятия (беседы, утренники, экскурсии и т. д.). Планы воспитательной работы составляются 1 раз в полугодие.

7.24. Воспитатель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома и с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель (ст.153 ТК РФ).

7.25. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 5 дней до начала каникул.

- 7.26. Все учителя, воспитатели и обслуживающий персонал обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.
- 7.27. Заседание педагогического совета проводится 1 раз в четверть, продолжительностью 1,5 – 2 ч., методические объединения - 1 раз в четверть.
- 7.28. Учителя обязаны о приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

**График
работы сотрудников ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Крыловской**

Должность	Режим работы	Обеденный перерыв	Примечание
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Пн. – Пт. 8.30 – 17.00 Пт. 9.00 – 16.00 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 13.00 12.00 – 13.00	Скользящий график корректируется при производственной необходимости
Заместитель директора по воспитательной работе	Пн. – Пт. 9.00 – 16.30 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 13.00	Скользящий график корректируется при производственной необходимости
Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	Пн. – Пт. 8.00 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 13.00	Корректируется при производственной необходимости
Главный бухгалтер	Пн.-Чт. 9.00 -17.00 Пт. 9.00 – 15.30 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной необходимости
Бухгалтер	Пн.-Чт. 9.00 -17.00 Пт. 9.00 – 15.30 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной необходимости
Экономист	Пн.-Чт. 9.00 -17.00 Пт. 9.00 – 15.30 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной необходимости
Юрисконсульт	Пн.-Чт. 9.00 -17.00 Пт. 9.00 – 15.30 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной

			необходимости
Медсестра	Пн.-9.30 -16.00 Вт.-Пт. 8.00 – 16.00 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной необходимости
Делопроизводитель	Пн.-Чт. 8.00 -16.12 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 13.00	Корректируется при производственной необходимости
Специалист по кадрам	Пн.-Пт. 7.00–8.00, 12.00-13.00, 16.12-17.18 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Корректируется при производственной необходимости
Учитель, педагог – психолог, учитель – логопед	8.30 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно расписания уроков, тарификационной нагрузки
Воспитатель	7.00 – 22.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно ежегодного графика, тарификационной нагрузки
Помощник воспитателя	20.00 – 8.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Посменно
Водитель автомобиля	Ненормирован- ный	12.00 – 13.00	Скользкий график
Повар	5.00 – 13.00 12.00 – 18.00 Выходные Сб, Вс.	9.00 – 9.48 16.00 – 16.48	Посменно
Кухонный рабочий	5.00 – 13.00 12.00 – 18.00 Выходные Сб, Вс.	9.00 – 9.48 16.00 – 16.48	Посменно
Мойщик посуды	9.00 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-12.48	Корректируется при производственной необходимости
Уборщик служебных помещений	8.00 – 16.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-12.48	Корректируется при производственной необходимости
Рабочий по комплексному обслуживанию и	8.00 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-13.00	Корректируется при производственной

ремонту зданий			необходимости
Заведующий складом	Пн – 8.00 – 17.00 Вт-Пт – 9.00 – 18.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-13.00	Корректируется при производственной необходимости
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 16.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-12.48	Корректируется при производственной необходимости
Специалист по охране труда	8.00 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-13.00	Корректируется при производственной необходимости
Кладовщик	8.00 – 16.00 Выходные Сб, Вс.	12.00-12.48	Корректируется при производственной необходимости
Старшая медсестра	Пн.-08.00-9.30, 15.00-17.30 Вт.14.00-18.00 Ср., Пт.08.00-12.00 Чт.12.00-16.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Корректируется при производственной необходимости
Социальный педагог	8.30 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно расписания уроков, тарификационной нагрузки
Музыкальный руководитель	8.30 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно расписания уроков, тарификационной нагрузки
Педагог дополнительного образования	8.30 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно расписания уроков, тарификационной нагрузки
Педагог - библиотекарь	8.30 – 17.00 Выходные Сб, Вс.	Предоставляется место для приема пищи	Согласно расписания уроков, тарификационной нагрузки
Дворник	10.00 -14.20 Выходные Сб, Вс.	12.00 – 12.30	Корректируется при производственной необходимости

VIII. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В учреждении могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов в течение рабочего дня (смены)) администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов системы образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.