


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «Адашевская СОШ
Кадошкинского
муниципального района
РМ имени Героя
Советского
Союза Г. Л. Евишева»

 /

Мишанина Л.В.

протокол заседания профкома от
«30» августа 2023 г. №1

Принято на педагогическом совете
протокол от 30.08.2023 №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского
муниципального района РМ имени Героя
Советского Союза Г. Л. Евишева»

 /

Кистинева В.И.

«30» августа 2023г.

Введено в действие
Приказом от 30.08.2023. №155

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Адашевская средняя общеобразовательная школа Кадошкинского муниципального района
Республики Мордовия имени Героя Советского Союза
Григория Лукьяновича Евишева» Кадошкинского муниципального района Республики
Мордовия**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Адашевская средняя общеобразовательная школа Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия имени Героя Советского Союза Григория Лукьяновича Евишева» Кадошкинского муниципального района Республики Мордовия (далее – МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РМ от 08.08.2013

№53-З «Об образовании в Республике Мордовия», уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2. Работники МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л.

Евишева» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на определенный срок (срочный трудовой договор). При этом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца. □ Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника в МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившем) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева»;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского

Союза Г. Л. Евишева», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;

- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ЦО

- 4.1. Администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева»;

- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» в порядке, установленном Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».
- 4.2. Администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. контролировать соблюдение работниками МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным

инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л.

Евишева», сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского

Союза Г. Л. Евишева»;

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

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы

Администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие

перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учащихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», и в перерывах между занятиями.

5.6. Предполагаемая учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно по сложившимся в МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другие учетный период. График утверждается директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников центра (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева». Дежурство начинается за 60 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева». График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л.

Евишева» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» не позднее чем за неделю до начала каникул.

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

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

5.14. Администрации МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников МБОУ

«Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л.

Евишева». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева», настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева». Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрени

трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

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

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

Администрация МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева».

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Адашевская СОШ Кадошкинского муниципального района РМ имени Героя Советского Союза Г. Л. Евишева» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.