

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

«АЛЕКСЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 4»

630514 Новосибирская обл., Новосибирский район,

д. Алексеевка, ул. Майская 8

тел. 295-21-04,

school4@edunor.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

МКОУ «Алексеевская основная школа №4»
Протокол от 30.08.2019. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Алексеевская основная школа №4»
_____ Т.Ю. Королева
приказ № 41 от 30.08.2019__



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ «АЛЕКСЕЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 4»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), ст.47, ст.48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, Уставом МКОУ «Алексеевская основная школа № 4», Коллективным договором и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ч.3 ТК РФ)

2.1. Порядок приема на работу определяется Трудовым Кодексом (гл. 10, ст.56-76 ТК РФ).

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы (ст.65, ст.331 ТК РФ):

паспорт для удостоверения личности; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России -для граждан иностранных государств, удостоверение беженца в РФ.;

трудовую книжку (за исключением: для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, электрики и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником);

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст.213, ст.331 ТК РФ);

справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.7. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана: ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (форма Т-2), копий документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе в т.ч. и после увольнения, до достижения возраста 75 лет. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 73 и 74 ТК Российской Федерации).

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца (ст.73 ТК РФ) в письменном виде. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение

работы в новых условиях то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы (ст.81 п.2 ТК РФ). Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в - 3 - нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 5 ст. 81 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ч. 3 статья 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.14. В день увольнения администрация школы выдает работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом директора Школы о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении. Получает надлежаще оформленную трудовую книжку под роспись в Книге учета движения трудовых книжек и заверяет своей подписью ссылку об увольнении в Личной карточке Т-2.

2.18. Школа в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.19. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (по приказу 4- н).

2.20. В день увольнения работнику под подпись предоставляются сведения, о суммах начисленных страховых взносов в ПФ РФ за весь период действия трудового договора (по месяцам).

2.21. При увольнении работники сдают материальную ценность под подпись заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством в обходном листе. Обходной лист храниться в Личном деле.

2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и справку (по приказу 182-н) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.23. Также по просьбе работника ему выдается Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и Справка о средней заработной плате для предъявления в службу занятости на пособие по безработице.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения (ст.21 ТК РФ)

3.1. работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; / рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; / своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со

своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с нормативными документами об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; / защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет

право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя; / обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;

уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений".

Педагогический работник Школы имеет право на:

свободу выбора использования методик обучения и воспитания,

свободу выбора учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой утвержденной МКОУ «Алексеевская основная школа № 4», методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением 3.2. Все работники школы обязаны (ст.21 ТК РФ):

исполнять добросовестно и на высоком профессиональном уровне должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать законные права и свободы воспитанников;

проявлять заботу об обучающихся Школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

выполнять установленные нормы труда;

эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

присутствовать на всех мероприятиях согласно плану школы, отдела образования, ежедневно знакомится с изменениями в расписании;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

незамедлительно сообщать администрации о несчастных случаях и ЧС;

на переменах находится с обучающимися проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; S

информировать администрацию Школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества);

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения,

способствовать поддержанию благоприятного морально - психологического климата в коллективе;

проявлять уважение, понимание, корректность, открытость, доброжелательность и

внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
не допускать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в одежде.

3.2.2. Педагогический работник Школы обязан:

Соблюдать трудовую дисциплину.

Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья учащихся.

Соблюдать санитарные правила.

Строго выполнять требования медицинского персонала Школы в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.

Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.

Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.

Отслеживать посещаемость учащихся, делая необходимые отметки в классном журнале.

Планировать образовательную деятельность,

держат администрацию Школы в курсе своих планов;

Предоставлять рабочие программы по предмету, тематическое планирование,

программы, отчеты в строго установленный срок, соблюдать правила и режим ведения документации.

Принимать участие в работе педагогического совета Школы, участвовать в других мероприятиях, закрепленных в планах работы Школы, отдела образования.

Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Школы. Участвовать в организации деятельности лагеря с дневным пребыванием, с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.

Педагогический работник (учитель) обязан:

уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности,

знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

Защищать права и интересы учащихся перед администрацией Школы и другими инстанциями;

Педагогические работники обязаны проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения (ст.22 ТК РФ).

4.1. Директор школы имеет право:

управлять персоналом в пределах полномочий, установленных уставом Школы;

подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

заключать другие внешние договоры;

создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать к дисциплинарной ответственности работников Школы;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу

Школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

открывать и закрывать счета в банках;

присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор обязан:

создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям; обеспечить ведение учета рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ; своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности; контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов; создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда; своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся; решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха (гл.15, ст.91-105, ст.333 ТК РФ)

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.

5.2. В Школе устанавливается:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала:

учитель - не более 36 часов в неделю (включая учебную, воспитательную, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую, исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися) Рабочие и выходные дни:

5-дневная рабочая неделя: рабочие дни - с понедельника по пятницу, выходные дни - суббота и воскресенье устанавливаются для работников Школы.

Для педагогических работников Школы: перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время.

5.2.3. Для работников Школы работающих по графику сменности на должностях: сторож продолжительность смены: 12 часов,

время начала смены – 20 час 00мин и окончания смены - 08 час 00мин,

перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

число смен в сутки - 1,

чередование смен: 1 через 2. Работникам по должностям-заместитель директора по УВР устанавливается ненормированный рабочий день по графику, составленному исходя из 40- часовой рабочей недели, утвержденному директором Школы.

5.2.5. Директору школы устанавливается рабочее время в соответствии с трудовым договором.

5.3. Для обучающихся Школа работает в односменном режиме . Занятия в школе начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором школы.

5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку. В конце рабочего дня учителя I уровня образования обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

5.6.1. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, данными правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных,

воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.7. Заведование кабинетом устанавливается приказом директора Школы ежегодно до наступления нового учебного года. Преимущественное право на заведование кабинетом предоставляется учителям, совмещающим преподавание с классным руководством. График занятости кабинета устанавливается с учетом Расписания учебных занятий Школы, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором.

5.8. Учет рабочего времени работников и выданной учебной нагрузки организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) директора Школы. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

5.12. В каникулярное время персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13. Учебная нагрузка педагогических работников.

5.13.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13.2. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.

5.13.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитываются следующие факторы:

преимущество в преподавании учебных дисциплин;

объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника;

в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором полугодиях.

5.13.3. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.13.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только: по взаимному согласованию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях,

то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ). 5.13.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях (ст. 74 ТК РФ):

временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью; простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.14. Педагогическому работнику (учителю) устанавливаются следующие особенности режима работы:

В дополнение к установленной при распределении на учебный - год учебной нагрузке Педагог осуществляет замещение временно отсутствующих учителей с последующей компенсацией в виде дополнительной оплаты.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Педагога. В эти периоды Педагог привлекается Школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Педагога до начала каникул, в соответствии с планами работы Школы и должностными обязанностями Педагога. С согласия Педагога в период каникул он может выполнять - другую работу. График работы Педагога в каникулы утверждается приказом директора Школы. Оплата труда педагогических работников, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.14.1. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

5.14.2.0 времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись (ознакомлен с приказом) не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.14.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. В рабочее время работникам Школы запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; изменять по своему усмотрению установленный график работы и расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей; **С** допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Школы;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6. Заработная плата

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Школы в соответствии с нормативными актами, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте РФ - рубли и копейки.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денежных средств на картсчет работника в банк, указанный работником, два раза в месяц: 25 числа текущего месяца (аванс) и 10 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет).

6.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.8. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком временной нетрудоспособности выплачиваемые работникам за счет средств ФСС назначаются на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение 5 календарных дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение ФСС. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя. Данное пособие, выплачиваемое работодателем - Школой, назначается в течение 10 календарных дней и выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал,

то соответствующие суммы должны выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ);

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения

объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

8. Дисциплинарные взыскания

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника (ст. 193 ТК РФ).

8.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

8.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст.81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся (ч. 3 статья 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевыми приказами и документами, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненным лицом, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.