:

Утверждаю:

и.о. директора МОБУ СОШ№34

им. А.А.Короченского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Милютина

# 28.05.2021

# ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №34**

**имени Анатолия Анатольевича Короченского**

**муниципального образования Кореновский район**

**1. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются ло- кальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 имени Анатолия Анатольевича Короченского муниципального образования Кореновский район (далее Организация)
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Фе- деральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273- ФЗ; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОБУ СОШ № 34 им. А.А.Короченского МО Кореновский район и иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рацио- нальному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

# Порядок приема и увольнения работников

* 1. Прием на работу:
     1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Организацией. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух эк- земплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпля- ра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудово- го договора, хранящемся у работодателя. При приеме на работу заключение срочного трудо- вого договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
     2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на во- енную службу;
* документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных зна- ний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подго- товки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выдан- ную 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,

-медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Организации с соблюдением требований ст. 213 ТК РФ.

-согласие законного представителя и органов опеки и попечительства о допуске к рабо- те несовершеннолетних, не достигших возраста 16 лет согласно положений ст. 63 ТК РФ.

# Прием на работу без указанных документов не производится.

* + 1. К педагогической деятельности согласно положений ст.331 ТК РФ не допускают- ся лица

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступив- шим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследова- нию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стацио- нар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным орга- ном исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной по- литики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

* + 1. Согласно ст.351.1 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.2.1.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
    2. Согласно ст.351.1 ТК РФ, лица из числа указанных в п.2.1.3 (абзац 2), имевшие судимость, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совер- шении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть до- пущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовер- шеннолетних и защите их прав Краснодарского края о допуске их к педагогической деятель- ности.
    3. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора незави- симо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабо- чих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

* + 1. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Ра- ботодатель обязан:

а) ознакомить Работника со следующими документами:  Уставом школы;

 Коллективным договором;  настоящими Правилами;

 должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасно- сти;

 правилами противопожарной безопасности;

 должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанно- сти работника;

 с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

 иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

б) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гиги- ене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Ин- структаж оформляется в специальных журналах установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

в) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерче- скую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

* + 1. При приеме на работы может устанавливаться испытательной срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудо- вом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
    2. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся в Школе. С записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
    3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в Школе.
  1. Увольнение работников
     1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании, а именно:

1. соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;
2. истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за ис- ключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сто- рон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;
4. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;
5. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работода- телю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;
6. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реор- ганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;
7. отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторо- нами условий трудового договора, п.7 части первой статьи 77 ТК РФ;
8. отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт

8 части первой статьи 77 ТК РФ;

1. отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;
2. обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ, в том числе возник- новение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.
3. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность про- должения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

* + 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом адми- нистрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и адми- нистрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
    2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторга- ется по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

* + 1. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответ- ствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
    2. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному за- явлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, или его отказом от получения трудовой книжки на руки, админи- страция Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления ад- министрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книж- ки.

* + 1. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополни- тельно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются категории:

-предпенсионного возраста (два года до пенсии);

-проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

-работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организа- ции;

-женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям предусмотренным пунктами 1, 5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунк- том 2 статьи 336 ТК РФ), ст. 261 ТК РФ.

# Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

* 1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
  2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодатель- ством:

 представлять учреждение во всех инстанциях;

 распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

 устанавливать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда;

 утверждать учебный план, расписание учебных занятий, график сменности и другие графики работы школы;

 издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполне- ния всеми работниками учреждения.

 распределять учебную нагрузку на следующий учебный го, график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

 совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, учебно-методической и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, классных руководителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других ви- дов учебных и воспитательных мероприятий;

 назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секре- таря педагогического совета;

 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудово- го договора с работниками;

 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

 применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

 применять к работникам меры за ущерб, причиненный Школе в соответствии со ст.238- 248 ТК РФ.

 совместно с Советом Школы (управляющим) осуществлять поощрение и премирова- ние работников;

 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения Правил и иных локальных норматив- ных актов школы;

* 1. Администрация школы обязана:

 соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, в том числе законода- тельство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством РФ о защите персональных данных.

 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документаци- ей и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

 контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников (2 раза в месяц – 8 и 23 числа; в случае попадания данных дат на выходные и праздничные дни, выплата заработной платы производится в дни, предшествующие обозначенным датам);

 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, фор- мирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

 своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

 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 школ;

 обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уров- ня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

# Права, обязанности и ответственность работников

* 1. Работник имеет право на:

 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на услови- ях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

 отдых установленной продолжительности;

 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны тру- да на рабочем месте;

 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалифика- ции в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

 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 формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенны- ми законом способами;

 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодатель-

ством РФ;

* 1. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют

право на:

 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных посо-

бий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

 сокращенную продолжительность рабочего времени;

 удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

 получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

* 1. Работник обязан:

 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

 соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;  соблюдать трудовую дисциплину,

 строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать уста- новленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распо- ряжения администрации;

* выполнять установленные нормы труда;
* полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

 незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, пред- ставляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

 бережно относиться к имуществу Школы и других работников; беречь обществен- ную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воспитывать у учащихся бе- режное отношение к государственному имуществу,

 содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и докумен-

тов;

 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

 поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоин-

ства обучающихся без применения методов физического психического насилия;

 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам кол- лектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образова- тельного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свобо- ды обучающихся и воспитанников;

 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудо- вые обязанности;

 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нор- мальную деятельность школы;

 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорогра-

фию;

 круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник вы-

полняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характери- стик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

* 1. Учитель обязан:

 со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до 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 школы, и в пере- рывах между занятиями.

 к началу учебного года иметь календарно-тематическое планирование, составлен- ное в соответствии с государственными программами по предметам;

 выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

 выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с прика- зом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Педагогические работники могут в дни работы привлекаться к дежурству по образо- вательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

* 1. Классный руководитель обязан:

 предоставить на утверждение план воспитательной работы с классом на учебный год не позднее 5 сентября. План воспитательной работы составляется один раз в год;

 в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить меро- приятия в ученическом коллективе;

 классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

 классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

* 1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и переры-

вов (перемен) между ними (за исключением особых случаев с разрешения администрации школы) удалять обучающихся с уроков;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не свя- занных с основной деятельностью Школы;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обще- ственным делам;

 посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и раз- решения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

 во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работ- никам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

* 1. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работни- ков школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой воз- можности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист времен- ной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  2. В помещениях школы запрещается:
* Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
  1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб работник несет материальную ответствен- ность в пределах своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного до- говора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

# Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование. Время отдыха.

* 1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (у учащихся 1 классов – 8 классов - 5-дневная рабочая неделя). Занятия в Школе проводятся в одну смену. Начало занятий в 8.30 часов. Продолжительность рабочей недели педагогов не более 36 часов.
  2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
* 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы; - 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества; - 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда; - 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России; - 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следу- ющий после праздничного рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

* 1. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, лаборант, бухгалтер, экономист, элек- троник, секретарь учебной части) определяются исходя из пятидневной с двумя выходными днями рабочей недели. Время работы с 8.30 до 17.00 с перерывом 30 минут (с 13.00.до 13.30).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для об- служивающего персонала (уборщик производственных и служебных помещении, рабочий по обслуживанию зданий) определяются исходя из пятидневной с двумя выходными днями ра- бочей недели и сменности. Время работы: 1 смена: с 7.00 до 15.30 с перерывом 30 минут ( с 11.30.до 12.00).

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

* 1. В соответствии со ст. 92 ТК РФ, для учащихся общеобразовательных учреждений, в свободное от учебы время, в возрасте от 14 до 16 лет продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 24 часа в неделю (4,8 часов в день при пятидневной рабочей неделе) и составляет с 08.30 до 13.48 (30 минут - перерыв на обед и отдых); в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 35 часов в неделю (7 часов в день при пятидневной рабочей неделе) и составляет с 08.30 до 12.30 и с 13.00 до
  2. с 30-минутным перерывом на обед и отдых

Для учащихся общеобразовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 12 часов в неделю (2,4 часа при пятидневной рабочей неделе и со- ставляет 15.00 – 17 ч.54 мин (30 минут - перерыв на обед и отдых); в возрасте от 16 до 18 лет- 17,5 часов в неделю (3,5 часа в день при пятидневной рабочей неделе) и составляет с15.00 до 19.00 с 30-минутным перерывом на обед и отдых.

При заключении трудового договора с несовершеннолетним продолжительность ра- бочей смены и режим работы может оговариваться отдельными пунктами, но не превышать установленной нормы.

Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжи- тельностью 31 календарных дней; Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска ра- ботнику в возрасте до 18 лет, замена отпуска денежной компенсацией и отзыв работника из отпуска (даже с их согласия) запрещаются. При увольнении Работнику выплачивается де- нежная компенсация за неиспользованный отпуск в зависимости от календарных дней в ме- сяце и количества отработанных дней.

* 1. Инвалидам создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуаль- ной программой реабилитации. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запре- щены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
  2. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотрен- ную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабо- чего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 (1 класс - 35 минут) устанав- ливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

* 1. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количе- ства часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником дополнитель- ном соглашении, которое становится приложением к трудовому договору.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработ- ной платы, устанавливается только с письменного согласия работника

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Организации, за исклю- чением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще- ния количества классов (групп продленного дня). В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в учебных четвертях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Организация является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Учебную нагрузку педагогических работников устанав- ливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудни- ков в отпуск).

* 1. В случае производственной необходимости администрация Организации имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым дого- вором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего зара- ботка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи иму- щества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья
  2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может произво- диться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников обра- зовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности вре- менно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
  3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) со- ставляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсо- юзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения сани- тарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
  4. Педагогическим работникам (по возможности) предоставляется один день в неделю для методической работы и повышению квалификации при условиях, если их не- дельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педаго- гические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
  5. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); засе- дание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива учащих- ся; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых со- ставляет от одного часа до 2,5 часов.
  6. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выбор- ным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинать- ся не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.
  7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других

работников образовательных учреждений. График работы в каникулярное время утвержда- ется приказом директора.

* 1. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприя- тиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по сво- ему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
  2. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководи- телей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созы- ваются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.
  3. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный от- пуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оче- редность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производ- ственной необходимости и пожеланий работников.
  4. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые от- пуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
  5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.
  6. Педагогические работники могут в дни работы привлекаться к дежурству по об- разовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позд- нее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
  7. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в соответствии с расписанием. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
     + проведение педагогических советов;
     + административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, прово- димых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
     + вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменя- ющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя,
     + во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
  8. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а так же начало уроков после звонка не допускается, и счи- тается отсутствием учителя на рабочем месте.
  9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графика занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзном комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважи- тельных причин приравнивается к прогулу.
  10. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков;



отменять, удлинять, сокращать продолжительность урока;

* + - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
    - удалять учащихся с уроков;
    - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
  1. Дежурный администратор школы своевременно предупреждает учителей и учащих- ся о замене.
  2. Устанавливается единый день производственных совещании, заседаний педагогиче- ских советов, собраний трудового коллектива – понедельник.
  3. В школе устанавливается единые педагогические правила для педагогов в соответ- ствии с Положением о нормах профессионального поведения учителя, осуществляющего педагогическую деятельность

# Меры поощрения за успехи в работе.

* 1. За добросовестный труд, образцовое высокопрофессиональное выполнение трудо- вых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспита- нии обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следу- ющие формы поощрения работника (ст. 191 ТКРФ):

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»; представление к награж- дению государственными наградами;

* 1. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном по- рядке.

# Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

* 1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее ис- полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

замечание; выговор;

увольнение.

* 1. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее вы- полнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работода- телю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудо- вым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)

* 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведе- но только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служеб- ной записки.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогиче- ской деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

* 1. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не являет- ся препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнару- жения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
  3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В ука- занные сроки не включается время производства по уголовному делу.
  4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дис- циплинарное взыскание.

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется ра- ботнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работ- ника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

* 1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государствен- ную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
  2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дис- циплинарного взыскания.
  3. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.
  4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
* «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязан- ностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТКРФ),
* «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81ТКРФ)
* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растра- ты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в закон- ную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
* однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязан- ностей (ст.81 п. 10 ТКРФ)
* повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учрежде- ния (ст.336 п. 1. ТК РФ)
  1. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогиче- ским работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обуча- ющегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических по- вреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на уча- щегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его психическо- му состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус. Пси- хическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: угрозы в его адрес; преднамеренная изоляция обучающегося; предъявление к нему чрезмерных тре- бований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематиче- ская необоснованная критика ребенка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика обучающегося; демонстративное негативное к нему отношение.

Процедура установления фактов применения учителем методов воспитания, связанных в физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также понятие грубого нарушения учителем Устава образовательного учреждения опреде- ляются Уставом школы.

# Заключительные положения

* 1. Правила утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитет.
  2. Правила вывешиваются в Школе в учительском кабинете на видном месте.
  3. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правила- ми.
  4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.
  5. Правила являются приложением к коллективному договору , действующему в Школе.
  6. Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны ис- полняться всеми работниками школы без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет.