

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
школы 30 августа 2019года



УТВЕРЖДАЮ:

директор МОУ СОШ № 1

Е.М. Сурнина

Приказ № 36/6-О

от « 02 » сентября 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы №1»
(МОУ СШ № 1)
г. Переславль -Залесский
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «Средняя школа № 1» (г. Переславля-Залесского Ярославской области) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ (в редакции Федерального закона от 30.06. 2006 №90-ФЗ далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -№ 273-ФЗ).

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены; на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих интересов и прав. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ст. 21 ТК), согласно действующего законодательства.

1.4. Настоящие Правила ВТР, конкретизируя с. 21, 22 ТК РФ, устанавливают

взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение трудового распорядка носят обязательный характер. Вопросы, связанные с применением Правил ВТР, решаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, Советом трудового коллектива, представляющего интересы работников.

1.5. Каждый работник образовательного учреждения несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, согласно, склонностям, способностям, интересам, требованиям жизни и здоровья обучающихся, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.6. Настоящие Правила ВТР способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечению полного и рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества образовательно-воспитательной и хозяйственной деятельности школы.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Правила ВТР образовательного учреждения принимаются на общем собрании коллектива и утверждаются приказом директора.

1.9. Текст Правил ВТР вывешивается в учительской на стенде.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (предоставляется справка о последнем занятии) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данном образовательном учреждении.

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в управлении образования.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из

- автобиографии;
- личного листка по учету кадров;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах, поощрениях, наказаниях и увольнении;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- копию паспортных данных (1 стр. и место прописки)
- копия страхового пенсионного удостоверения.
- заверенной копии приказа о приеме на работу
- экземпляр письменного трудового договора

Личное дело хранится в кабинете секретаря учебной части

2.1.10. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.11. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами ВТР, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.13 Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 46 п.1 № 273-ФЗ).

Наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей имеют лица, отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (ст. 52 п.1 № 273-ФЗ).

2.1.14. Прием на работу и увольнение с работы директора школы осуществляется управлением образования Администрации г. Переславля-Залесского Ярославской области, а педагогических работников, заместителей директора, иных работников – директором школы.

2.2 Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям (ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК, наличие у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК); отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

По требованию лица которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч. 5 ст. 64 ТК).

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК 170, ч 1 ст.394, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое последствием было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1.Требование от работника выполнение работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч. 1 ст.72 ТК).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считать последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности Администрации МОУ СШ № 1

3.1 Администрация МОУ «Средняя школа № 1» имеет право на:

- управлением образовательным учреждением и персоналом и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ СШ № 1;
- заключение и расторжение трудовых договоров работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- заключение трудовых договоров о полной материальной ответственности с работниками согласно «Перечню должностей и работ, замещающих или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества», утвержденного постановлением Минтруда России от 31.12. 2002 г. № 85;
- заключение письменных договоров о полной материальной ответственности с работниками согласно «Перечню должностей и работ. Замещающих или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной ответственности за недостачу вверенного имущества», утвержденному Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85;
- заключение письменных договоров о частичной материальной ответственности с работниками следующих профессий:
 - заместитель директора по АХЧ;
 - заведующий библиотекой.

3.2. Администрация МОУ «Средняя школа № 1» обязана:

- осуществлять руководство МОУ Средняя школа № 1» в соответствии с ее Уставом и Законодательством РФ;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально - бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно - хозяйственную работу учреждения;
- определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решение о программном планировании ее работы;
- совместно с Управляющим советом школы осуществлять разработку, утверждение и внедрение образовательных программ, программ развития школы, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и др.;

- определять структуру управления МОУ «Средняя школы № 1», штатное расписание;
- решать научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- выплачивать заработную плату работнику «14» и «29» числа каждого месяца путем безналичного перечисления на личные лицевые счета Сбербанка РФ. Получение денежных средств осуществляется работником лично через банкоматы путем использования дебетовых пластиковых карт. Обслуживание банковских карт производится в соответствии с Договором № 77180409 от 26.12.2012года и дополнительным соглашением № 1 к договору № 771804.09 от 07.сентября 2016 года;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные собрания и различные формы общественной деятельности;
- своевременно рассматривать аргументированные и актуальные замечания работников, касающиеся организации образовательного процесса;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного совета трудового коллектива;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила ВТР для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- составлять расписание уроков на полугодия и вносить в них изменения, графики дежурства по школе сотрудников школы, ежегодных отпусков персонала образовательного учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; обеспечивать предоставление работникам льгот в порядке, установленном законом.
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников;
- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами ВТР, должностными инструкциями;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для систематического повышения работниками школы квалификации, профессионального мастерства, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- своевременно рассматривать заявления работников;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества школы, охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

3.3. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в

мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Основные права обязанности работников МОУ СШ № 1

4.1. Работники МОУ СШ № 1 имеют право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, не менее 4 в месяц, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, при условии, если это не повлечет изменения

расписания уроков и графиков работы и качества работы по основному месту работы.

4.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами школы, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ средней школы №4;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.6. Работники МОУ СШ № 1 обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами ВТР;

– предъявлять медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

– работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - № 273-ФЗ), Уставом МОУ «Средняя школа №1», Правилами ВТР; требованиями разделов “Должностные обязанности” и “Должен знать” квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденного приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г., должностными обязанностями;

– соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу в соответствии с режимом рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей;

– своевременно знакомиться с расписанием уроков, изменениями, графиками дежурства, рабочего времени, объявлениями, вводимыми в действие работодателем локальными и нормативными актами и изменениями в них, расписаться об ознакомлении в установленные сроки;

– своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения и приказы администрации;

– строго придерживаться имеющегося в школе расписания уроков (занятий), начинать и заканчивать урок со звонком, не допускать удаления учащихся с урока.

– нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время уроков и внеклассных мероприятий, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации школы.

– использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов педагогической деятельности;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, при необходимости проходить внеплановые медицинские осмотры

– в течение 3 рабочих дней сообщать администрации образовательного учреждения об изменении фамилии, домашнего адреса, номера домашнего (мобильного) телефона, замене паспорта и другие сведения, имеющие значения для трудовой деятельности работника;

– вести в соответствии со своими должностными обязанностями в установленном порядке определенную документацию;

– выходить по требованию администрации образовательного учреждения на замену отсутствующего сотрудника;

– своевременно оповещать администрацию образовательного учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную должностными обязанностями и расписанием уроков или графиком работу;

– посещать общие собрания трудового коллектива и другие обязательные мероприятия зафиксированные в планах работы школы;

– содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также рабочее оборудование, аппаратуру, приспособления и инвентарь в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимся, их родителями (законными представителями) и членами трудового коллектива школы
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- соблюдать Устав МОУ СШ № 1, Правила ВТР, другие локальные нормативные акты.

4.7. Педагогические работники МОУ средней школы № 1 обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить не реже одного раза в 5 лет аттестацию на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию (первую, высшую) в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.8. Педагогическим работникам 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, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. В дополнение к учебной нагрузке при согласии работника приказом директора школы на него могут быть возложены другие образовательные функции (классное руководство, заведование учебным кабинетом и т.д.).

4.10. Работникам МОУ СШ № 1 запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы или дежурства;

– сокращать время урока и оставлять учащихся в классе одних без учителя и без предварительного согласования с администрацией;

– освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других общественных мероприятиях учреждений дополнительного образования без разрешения администрации образовательного учреждения;

– допускать присутствие на учебно-воспитательных мероприятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

– курить, употреблять спиртные напитки, использовать ненормативную лексику при общении с обучающимися и сотрудниками в помещении и на территории образовательного учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МОУ СШ № 1 установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходной день: воскресенье.

Для главного бухгалтера и бухгалтера установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота , воскресенье.

Начало занятий 1-ой смены - 8-00, 2-ой смены - 13-30.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет не более 8 часов (при выполнении работы, не превышающей одной ставки).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором в соответствии с графиками работы и расписанием занятий, коллективным договором, Правилами ВТР, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (далее учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанным работником учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется приказом по школе «О режиме работы школы на учебный год», который издается ежегодно. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами ВТР, тарифно-квалификационными характеристиками,

и регулируется графиками и планами работы, в том числе 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, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств, их жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, что неполная учебная нагрузка (менее одной ставки) возможна только при согласии работника школы, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.7. Расписание уроков утверждается администрацией по согласованию с представителями трудового коллектива школы с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.8. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

График работы организации утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для приема питания (не менее 30 минут и не более 2 часов). Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности

непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этого цели помещении.

5.9. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки 18 часов, может быть установлен свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников. Педагогических и методических советов, общешкольных плановых и других мероприятий.

5.10. Педагогические работники образовательного учреждения, выполняющие свои должностные обязанности согласно утвержденным графикам работы или по приказу директора школы, несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в школе. При проведении досуговых мероприятий, организуемых образовательным учреждением. А также во время сопровождения их на экскурсиях, поездках и других выездах и выходах на различные мероприятия. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить администрации и подготовить объяснительную записку.

5.11. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.12. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.13. Объем учебной нагрузки Работника, установленный на начало учебного года, может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя в сторону снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.14. Объем учебной нагрузки Работника, установленный в текущем учебном году может быть изменен по инициативе Работодателя на следующий учебный год в сторону её снижения связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.15. Временное или постоянное изменение (увеличение ли снижение) объема учебной нагрузки Работника по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения пунктами 5.13 и 5.14.

5.16. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Тарификационная нагрузка работников образовательного учреждения устанавливается ежегодно на период с 01 сентября по 31 августа, согласовывается с каждым работником через ознакомление его с тарификационным списком, в случае ее изменения заключается дополнительное соглашение к трудовому договору работника.

5.17. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.18. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении.

5.19. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.20. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (п. 7ст. 77 ТК РФ).

5.21. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- 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;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.22. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) мнение которого должно быть оформлено в виде решения. Принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.18.

5.24. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45. 40 или даже 235 минут установлена только для обучающихся. Поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.25. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа. По письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

5.26. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.27. 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.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Данная форма работы оформляется заявлением сотрудника и приказом директора образовательного учреждения.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года ст. 123 ТК.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.29. Основной и дополнительный отпуска предоставляются работнику при условии работы в образовательном учреждении в течение определенного времени-рабочего года. В рамках каждого года по общему правилу работнику должен предоставляться один полный оплачиваемый отпуск и (основной и дополнительный). Рабочий год начинается со дня заключения трудового договора. Стаж работы у предыдущего работодателя не учитывается, даже если работник не смог использовать полагающийся ему отпуск, т.к. при увольнении работник получает компенсацию за неиспользованные дни отпуска и утрачивает право на него. Рабочий год у каждого работника свой и зависит от даты

заключения с ним трудового договора. Согласно ст. 121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (рабочий год), не включаются:

- время отсутствия работника без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы на основании закона (ст. 76 ТК РФ);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы. Если их общая продолжительность в сумме превышает 14 календарных дней в течение рабочего года;
- если в течение рабочего года у работника были периоды, не подлежащие включению их в отпускной стаж согласно ч. 2 ст. 121 ТК РФ, эти дни не учитываются при исчислении рабочего года, и таким образом, даты окончания текущего и начала следующего рабочего года смещаются на количество этих дней.

5.30. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.31. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника: при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.32. Согласно трудовому законодательству РФ возможна замена отпуска денежной компенсацией в случаях:

- когда часть отпуска превышает 28 календарных дней (в данном случае денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ));
- при увольнении работника с работы до использования отпуска за текущий рабочий год (ст. 126 ТК РФ).

5.33. Размер денежной компенсации за неиспользованный отпуск определяется по правилам, установленным ст. 139 ТК РФ.

Для получения денежной компенсации работник должен обратиться к директору образовательного учреждения с письменным заявлением о замене отпуска денежной компенсацией с указанием конкретной причины своей просьбы.

Выплата указанной компенсации в соответствии с Письмом Минтруда РФ от 25 апреля 2002 года производится по усмотрению руководителя, т.к. является правом, а не обязанностью работодателя. Не допускается замена денежной компенсацией дополнительного отпуска.

5.34. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск предоставляется работнику только при наличии у него уважительной причины, которую необходимо указать в заявлении. При этом право, согласно ч. 1. Ст. 128 ТК РФ, решать является ли она уважительной, принадлежит руководителю образовательного учреждения. Количество и продолжительность

таких отпусков определяется по соглашению сторон.

5.35. Согласно ч.2. ст. 128 ТК РФ руководитель образовательного учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы т до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети) – до 5 календарных дней;
- работникам, выполняющим работу в данном образовательном учреждении по совместительству- если по совмещаемой работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше продолжительности отпуска по основной работе- на недостающие до этой продолжительности дни;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования- 15 календарных дней.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работник (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности приказом руководителя образовательного учреждения;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почётной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения заносятся о награждениях в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного (путевки в санаторий и в дома отдыха и т.п.) обеспечения.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. В целях обеспечения рациональной организации образовательного процесса образовательного учреждения, соблюдения требований субординации в трудовых

отношениях работников установлена следующая степень служебной подчиненности: директор руководит работой всего образовательного учреждения, его распоряжения являются обязательными для исполнения всеми работниками; заместители директора по учебно-воспитательной работе исполняют обязанности руководителя в период отсутствия директора с правом всех полномочий (на основании приказа по школе), организуют и контролируют работу всего педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения в рамках их должностных обязанностей; заместитель директора по административно-хозяйственной работе организует работу всего обслуживающего персонала; заместитель директора по безопасности контролирует явку сотрудников на работу, выполнение расписания, работу всех служб, обеспечивающих безопасность образовательного процесса; заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за работой классных руководителей по выполнению ими должностных обязанностей и организацию всей воспитательной работы, взаимодействие с учреждениями дополнительного образования и социальными партнерами; главный бухгалтер организует и контролирует работу бухгалтерии, дает обязательные для исполнения указания материально ответственным работникам по целевому расходованию денежных средств и заполнению форм первичной отчетности.

7.2. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться законным требованиям администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения сотрудников с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

7.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК):

Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законам, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8.1. Работники. Избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы- органы соответствующего объединения профессиональных союзов (ч.1 ст. 235 ТК).

7.8.2. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ч. 6 ст. 235 ТК).

7.8.3. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку 9ч. 6 ст. 193 ТК).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОУ СШ № 1 или в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию 9ч.1 ст. 194 ТК).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться нормативными актами Российской Федерации.

8.3. Все работники образовательного учреждения, 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.

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

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

Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

8.6. Работники обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о

признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

8.7. Работники обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

8.8. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.9. 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.

Правила внутреннего распорядка рассмотрены и утверждены на педагогическом совете (протокол № 1 от 30 августа 2019 года).

Настоящие Правила приняты на общем собрании работников школы: