

Согласовано
председатель профсоюзного комитета
Школа № 116

Л.А.Варламова
"28" 10 2022г



Утверждаю
Директор МАОУ
Школа № 116

Т.В.Еремеева
"02" 11. 2022г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МАОУ Школа № 116
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 Трудового кодекса Российской Федерации в целях улучшения работы в МАОУ Школа № 116 и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом МАОУ Школа №116 в целях улучшения работы в МАОУ Школа № 116 и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью установления взаимных прав и обязанностей работодателя и работников, ответственности за их соблюдение и исполнение, призваны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом Школы № 116.

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст. 59 ТК РФ).

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для административно-хозяйственного персонала, но не свыше 3 месяцев.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- справку об отсутствии судимости.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 1) оформляется заявление кандидата на имя руководителя ОУ;
- 2) составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

4) оформляется личное дело на нового работника (копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;). На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из листка по учету кадров, автобиографии заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, регламентирующими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

- должностными инструкциями.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя ОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

Трудовые книжки руководителей образовательного учреждения хранятся в органах управления образованием.

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

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника.

Без согласия работника допускается временный перевод на другую работу при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (при этом работник не может быть переведён на работу противопоказанную его здоровью)).

2.14. В связи с изменениями в организации работы ОУ (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

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

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

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при увольнении при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ Школа №116. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник общего и профессионального образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», перспективный молодой специалист.

2.19. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ Школа № 116 лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст.21 ТК РФ, и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

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

3.2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в 3 года за счет работодателя;

3.2.8. на совмещение профессий и должностей;

3.2.9. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.10. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Управляющий совет;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общих собраниях трудового коллектива;

3.2.11. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.12. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.14. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законодательством способов их разрешения;

3.2.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.16. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы;

3.2.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, в соответствии с образовательной программой школы и Федеральными программами;

3.2.18. определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

3.2.19. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, обучающихся и родителей;

3.2.20. право обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля, с их стороны, за поведением и развитием обучающихся.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, возложенные на него трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

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

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

3.3.6. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3.12. обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

3.3.13. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права всех участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.14. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать флюорографию, необходимые прививки;

3.3.15. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.16. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.17. в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию заблаговременно до начала рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или другие документы, подтверждающие правомочность отсутствия сотрудника на рабочем месте, в первый день выхода на работу.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

3.4.2. создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

3.4.3. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

3.4.4. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

3.4.5. систематически повышать свою квалификацию;

3.4.6. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

3.4.7. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

3.4.8. своевременно и аккуратно вести установленную документацию (классные журналы, журналы ГПД и ПДО, журналы по ТБ и ППБ, личные дела и другую отчетно-учетную документацию);

3.4.9. предоставлять возможность администрации посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;

3.4.10. к первому дню учебного года иметь календарно-тематическое планирование и учебную программу в печатном варианте и на электронном носителе;

3.4.11. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.12. независимо от расписания уроков (в день свободный от уроков, или методический день) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии с планом работы школы, или внеклассных мероприятиях, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.4.13. находиться с классом на перемене с целью контроля соблюдения обучающимися правил поведения и техники безопасности.

3.5. Классный руководитель обязан:

3.5.1. иметь план работы с классом на учебный год и заниматься с классом согласно плану воспитательной работы;

3.5.2. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы один раз в неделю и не менее четырех раз в год – родительские собрания;

3.5.3. проводить проверку выставления оценок в дневники обучающихся два раза в месяц;

3.5.4. незамедлительно информировать обучающихся и их родителей об изменении режима работы школы и/или расписания уроков в классе;

3.5.5. учителя могут быть привлечены администрацией школы к замене на уроках временно отсутствующих учителей;

3.5.6. классные руководители, в случае невозможности замены урока учителем-предметником, могут быть привлечены администрацией школы к организации внепланового классного мероприятия на время урока;

3.5.7. контролировать внешний вид обучающихся.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация образовательного учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

4.2. Администрация школы имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать дополнительные льготы, гарантии, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.2.4. устанавливать правила и требования по режиму работы, должностные требования;

4.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.2.7. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета, секретаря школьной аттестационной комиссии.

4.3. Администрация школы обязана:

4.3.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.3.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.3.4. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха; предоставлять отгул за дежурство во внерабочее время;

4.3.5. сообщать педагогическим работникам за 2 месяца до конца учебного года нагрузку на следующий год согласно тарификации;

4.3.6. осуществлять обязательное страхование, предусмотренное федеральным законом;

4.3.7. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.3.8. своевременно и полном размере оплачивать труд работников;

4.3.9. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.3.10. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.3.11. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.12. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.3.13. 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;

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

4.3.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.3.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.3.17. организовывать горячее питание учащихся и работников школы;

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

4.3.19. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать а управление образованием;

4.3.20. согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.3.21. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

4.3.22. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;

- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

4.4. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы. Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.5. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные действующим трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.3. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

5.4. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для обучающихся 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов.

5.5. Для отдельных категорий работников (секретарь-делопроизводитель, заместитель директора по АХЧ) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.6. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора в зависимости от количества смен и по согласованию с местными органами самоуправления.

5.7. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.8. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.9. Для следующих категорий работников: директор школы, заместители, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье, второй свободный день недели суббота – является методическим днем.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.14. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.15. Администрация школы предоставляет педагогическим работникам, один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.16. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.17. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом звонка о его начале, прекращается с сигналом звонка, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.18. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

2) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности;

3) установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.19. Администрация ОУ привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий (с 7.30) и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается на полугодие руководителем школы по согласованию с

профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.20. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе с 9.00 в пределах времени, не превышающего их среднесуточной учебной нагрузки до начала каникул.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.22. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.23. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

5.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.25. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

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

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

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.29. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.30. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания

методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки). Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух с половиной часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников — 1 час.

5.31. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные — не реже четырех раз в год.

5.32. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.33. Педагогическим и другим работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работы);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;

г) отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр;

д) курить в помещениях школы.

5.34. Администрации школы запрещается:

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

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.35. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в

целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию урока в отсутствие учащихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6.3. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.4. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

6.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) уставом учреждения.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами по оплате труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительного комплектования, разработанного и доведенного до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца через систему банковских карт.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

7.9 В ОУ устанавливаются выплаты компенсирующего и стимулирующего характера, осуществляется премирование работников в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат за результативность и качество профессиональной деятельности, премирования и оказания материальной помощи работникам по согласованию с профкомом школы.

7.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению

почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы.

9.4. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

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

9.14. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «совершение по месту хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6. ст. 81 ТК РФ);

- повторного грубого нарушения Устава школы, других локальных актов учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

9.15. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (п. 2 ст.336 ТК РФ) является «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося» (пункт 4 «б» ст. 56 Закона РФ « Об образовании»).

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9.17. Увольнение работника, в качестве дисциплинарного взыскания проводится в согласовании с профсоюзным органом.

9.18. Дисциплинарные взыскания к руководителю ОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10.Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы, обсуждены на собрании трудового коллектива ОУ

Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.