

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации

МБОУ СОШ с. Гаровка-2
(протокол от 19.07.2021 № 3)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
О.Ю. Каруна Каруна О.Ю.
(Подпись) _____ (Ф.И.О.)



Директор МБОУ СОШ с. Гаровка-2

Белашова И.В.

Приказ от 20.07.2021 № 26-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы с. Гаровка-2
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
(в новой редакции)

с. Гаровка-2
2021.

Учено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации

МБОУ СОШ с. Гаровка-2
(протокол от 19.07.2021 № 3)

Председатель
выборного органа первичной
профсоюзной организации
_____ Каруна О.Ю.
(Подпись)_____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Гаровка-2

_____ Белашова И.В.

Приказ от 20.07.2021 № 26-ОД

П РА В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы с. Гаровка-2
Хабаровского муниципального района
Хабаровского края
(в новой редакции)**

**с. Гаровка-2
2021.**

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются приказом директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета Школы.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (на основании ст. 70 ТК РФ).
- 2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.5. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Другими локальными актами, принятыми в МБОУ СОШ с.Гаровка-2.

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т -2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения временно отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (на основании ст. 74 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности

за период работы в данном учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.9. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю либо на электронную почту работодателя garovka2@mail.ru

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда
- льгот
- режима работы
- изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени
- установление или отмены неполного рабочего времени
- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.)
- совмещение профессий
- изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями существенных условий трудового договора).

2.12. Работники могут переводиться на удаленную работу (ТК РФ Глава 49.1.) по соглашению сторон, а в экстренных случаях - с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.13. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

2.14. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится

руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ (Сокращение штата или численности работников организации).

«Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он на данный момент имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.16. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку либо в сведения о трудовой деятельности вносится с указанием этих обстоятельств.

2.17. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, педагогическим работникам осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой; строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы с.Гаровка-2 и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (**за 15 минут до начала урока**), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответ-

ствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации; проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества.

- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в бумажной и (или) электронной форме.
- 3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов.

Учитель обязан:

- 3.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.10. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 3.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.13. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях и на территории школы.
- 3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.16. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.17. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.18. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридоре во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- Основные права и обязанности работника - ст.21.
- Право работников на участие в управлении организацией - ст.52.
- Основные формы участия работников в управлении организацией -ст.53.
- Гарантии при заключении трудового договора - ст.64.
- Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя - ст.82.
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни - ст.113.
- Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику - ст.142.
- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни - ст.153.
- Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам - ст.171.
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения - ст.173.
- Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения - ст.174.
- Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации - ст.197.
- Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда - ст.220.
- Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться -

- ст. 234.
- Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю - ст.238.
 - Перевод и другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет - ст.254.
 - Отпуска по беременности и родам - ст.255.
 - Отпуска по уходу за ребёнком - ст.256.
 - Общие положения о работе по совместительству - ст.282.
 - Право на занятие педагогической деятельностью - ст.331.
 - Продолжительность рабочего времени педагогических работников - ст.333.
 - Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск - ст.334.
 - Длительный отпуск педагогических работников - ст.335.
 - Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником - ст.336.
 - Органы по рассмотрению трудовых споров - ст.382.
 - Выдвижение требований работников и их представителей - ст.399.
2. Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273 - ФЗ (ст.47).

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка;
 - быть избранным в Управляющий совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки (при сохранении численности классов); пользоваться ежегодным отпуском в размере 64 календарных дней.
Повышать свою педагогическую квалификацию не реже 1 раза в 3 года за счёт средств работодателя.
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором МБОУ СОШ с.Гаровка-2.

4. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (30 числа каждого месяца аванс и 15 числа каждого месяца окончательный расчёт).
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиене.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.10. В соответствии со ст.123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 5.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями на праве оперативного управления.
- 5.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной

платы.

- 5.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера и компенсационных выплат работникам МБОУ СОШ с. Гаровка-2 и «Положения о распределении выплат из премиального фонда»
- 5.8. Утверждать календарный учебный график, учебные планы, рабочие программы педагогов, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждён коллективным договором.
- 5.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 5.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Управляющего совета учреждения.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Для женщин, заключивших трудовой договор с учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность) (*Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11. 1990. №298/3-1«О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»*).

Рабочее время всех сотрудников учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

Продолжительность уроков (занятий) в кружках и секциях, а также индивидуальных и групповых составляет не более 45 минут.

Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних, весенних и летних каникул.

Продолжительность рабочего дня директора школы, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителя директора школы по воспитательной работе, заместителя директора школы по административно-хозяйственной части, , учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется графиком работы.

Педагогические работники Школы работают в соответствии с образовательной программой Школы, своей учебной нагрузкой и расписанием уроков, которые утверждаются приказами директора Школы.

Для директора школы, заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе, заместителя директора школы по воспитательной работе, заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе, устанавливается время начала работы 08:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.

Для педагога-библиотекаря устанавливается время начала работы 09:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.

Для социального педагога устанавливается время начала работы 09:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 30 мин в период с 12:00 до 14:00.

Для педагога-психолога устанавливается время начала работы 08:30, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 30 мин в период с 12:00 до 15:00.

Для учителя - логопеда устанавливается время начала работы 12:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приёма продолжительностью 30 мин в период с 12:00 до 15:00.

Для секретаря учебной части устанавливается время начала работы 08:00, время окончания работы 16:00, перерыв для отдыха и приёма пищи продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00.

Перерыв для отдыха и приёма пищи не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Для работников, режим рабочего времени и времени отдыха которых не регламентирован настоящими Правилами, режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется трудовым договором и является обязательным условием трудового договора.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором учреждения.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

В школьные каникулы педагогические работники работают в соответствии с графиком работы на каникулы, утвержденным директором школы, в течение количества

часов, не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам по возможности может предоставляться 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

6.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, обусловленных трудовым договором.

6.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 7.8 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели

пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 6.8. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.
- 6.9. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 6.10. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- предоставление к званиям «Заслуженный работник народного образования РФ», «Почётный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (на основании ст. 193 ТК РФ).

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (на основании ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 48 п.2,3 Закона «Об образовании в РФ»).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушений трудовой дисциплины (на основании ст. 193 ТК РФ).

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

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (На основании ст. 194 ТК РФ).

8.7. 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);

- совершения по месту работы 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);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МБОУ СОШ с.Гарвка-2 (п.1 ст. 336 ТК РФ).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

