

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 М.В.Шихалеева



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКОУ Луговская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии со статьёй 189 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Уставом МКОУ Луговской СОШ, призваны способствовать укреплению трудовой, общекультурной дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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-х 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-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – шести месяцев. Приём с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее

профессиональное или высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.5. При приеме на работу работники представляют:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

2.5.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинскую книжку с заключением о состоянии здоровья;

2.5.7. 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. При приеме работника администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Работники проходят инструктаж по технике безопасности, вопросам профилактики травматизма, предупреждения несчастных случаев с детьми, соблюдения санитарно-гигиенических правил и правил пожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по

учёту кадров, заявления о приёме на работу, автобиографии, копий документов об образовании, копий приказов о назначении, перемещении, увольнении.

На каждого работника ведётся учётная карточка Т-2. Личное дело и учётная карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы, изменения количества классов, групп, учебного плана, режима работы школы, введения 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 установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.12. 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 п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Основанием для увольнения могут быть:

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ)

-прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от её продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены)

(п.п. «а», п.6 ст81 ТК РФ)

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. «б», п.6 ст81 ТК РФ)

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ)

-принятия необоснованного решения заместителями руководителя, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ)

-однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ)

-представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ)

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ)

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ)

-применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ).

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершённом поступке. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основанию, предусмотренному п.5 ст.81 ТК РФ, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели.

2.14. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Бережно относиться к имуществу организации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.4. Бережно относиться к вверенной документации.

3.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

3.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

3.7. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещении школы запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

Педагогические работники школы обязаны:

3.9. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы (дошкольного и общего образования);

3.10. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.11. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

3.12. развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников и обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.13. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.14. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.15. систематически (не реже 1 раза в три года) повышать свой профессиональный уровень;

3.16. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- 3.18. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.19. соблюдать Устав МКОУ Луговской СОШ, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.20. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников и 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 воспитанникам и обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников и обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.22. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Основные права работников школы

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 4.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 4.15. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 4.16. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 4.17. 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);
- 4.18. 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;
- 4.19. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.20. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.21. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
- 4.22. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.23. право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
- 4.24. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.25. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.26. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.27. Академические права и свободы, указанные в пунктах 4.15.-4.26. настоящих правил, 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.

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

4.28.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.28.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.28.4. 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;

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

4.28.6. 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;

4.28.7. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

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

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. организовать труд педагогов и других работников школы, 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 до следующего учебного год;

5.2. обеспечить безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.4. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

5.5. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

5.6. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;

5.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками всех требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

5.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и

других заболеваний работников и обучающихся и воспитанников;

5.9.создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников, обучающихся и воспитанников;

5.10.своевременно подавать представления в аттестационную комиссию школы на проведение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности для педагогических работников, не имеющих первой или высшей квалификационной категории;

5.11.своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно до 1 января;

5.12.обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы;

5.13. организовать горячее питание для обучающихся, воспитанников и работников школы;

5.14.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

6.1.заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.2.поощрять и налагать взыскания на работников школы;

6.3.требовать от работников соблюдения Правил внутреннего распорядка;

6.4.представлять интересы школы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;

6.5.пользоваться правом распоряжения имуществом и средствами учреждения в пределах, установленных законодательством и Уставом школы;

6.6.устанавливать структуру управления учреждением, штатное расписание в пределах выделенных средств;

6.7. утверждать образовательную программу, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

6.8. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета утверждён коллективным договором;

6.9.распределять учебную нагрузку на учебный год, утверждать график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;

6.10.устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам

6.10.контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путём посещения уроков, занятий и всех других видов воспитательных мероприятий;

6.11.определять состав, объём и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных работников школы, требовать от своих сотрудников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, 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.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы, определяется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.3. Устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели работников (руководящий, обслуживающий, учебно-вспомогательный персонал) составляет не более 40 часов в неделю, для женщин – не более 36 часов в неделю.

Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая неконкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МКОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

В дошкольных группах с 12-часовым пребыванием воспитанников (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными локальными актами.

7.4. Начало учебных занятий в 8.30.ч. Продолжительность урока: 40 минут – 2-11 классы. В первом классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии: сентябрь-октябрь – 3 урока в день каждый по 35 минут, ноябрь – декабрь – по 4 урока каждый по 35 минут; январь – май – по 4 урока в день по 45 минут каждый.

7.5. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и

осуществляется в соответствии с Положением о дежурстве.

7.6. Режим работы дошкольных групп – с 7.00. до 19.00.

7.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с личного согласия, по письменному приказу директора Школы.

7.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в несовпадающее с очередным отпуском время.

7.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 7.1 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

7.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, сетку занятий и график работы;
- заменять друг друга без ведома администрации школы;
- выходить из класса во время урока, оставлять воспитанников без присмотра;
- вести прием родителей во время уроков;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы.

7.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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 и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников

образования законодательством, и присвоения почетных званий.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника Школы обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником Школы без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

-за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-за совершение 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;

-за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

-принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы;

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины администрация должна потребовать объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника школы в отпуске.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику школы под роспись в трехдневный срок.

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

10. Порядок и сроки выплаты заработной платы работникам Школы

10.1. Заработная плата работников Школы состоит из должностного оклада или тарифной ставки (оклада), компенсационных выплат, стимулирующих выплат, социальных выплат, иных выплат.

10.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.3. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем Школы, и оговаривается условиями трудового договора.

10.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в сроки:

– за первую половину месяца - 25 числа, за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за тем в котором она была начислена.

10.5. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на банковскую карту.

10.6. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

10.7. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

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

10.9. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

