

Согласованы Общим собранием трудового коллектива Протокол № 3 от 09.01.2020г.	Утверждаю: Директор МБОУ-СОШ №1 сл. Большая Мартыновка И.В.Реуцкова Приказ № 16 от 09.01.2020г.
---	---

Локальный акт №29**ПРАВИЛА****ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.****1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ- СОШ №1 сл. Большая Мартыновка (далее – ОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьёй 189 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ОУ, способствовать правильной организации работы трудового коллектива ОУ, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**2.1. Порядок приёма на работу.**

2.1.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст.67) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ОУ.

2.1.2. Лица, поступающие на работу в ОУ, проходят предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в ОУ.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев, а для руководителя, заместителей директора и главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Пари заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствует на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу до полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, трудовым договором.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ОУ.

2.1.6. При приеме на работу поступающий на работу работник обязан предъявить администрации ОУ (ст.65) следующие документы:

- заявление о приёме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- санитарную книжку с отметкой о пройденном медицинском осмотре, с допуском к работе в ОУ;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.1.7. Приём на работу в ОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация ОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора ОУ, который издается на основании письменного трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация ОУ обязана в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине директор ОУ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) со следующими документами:

- а) коллективным договором;
- б) Уставом ОУ;
- в) действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) с инструкциями по охране труда и соблюдением правил техники безопасности.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

е) другими локальными актами ОУ, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.13. На каждого работника ОУ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, копии документов об образовании, квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (

санитарной книжки с отметкой о пройденном медицинском осмотре) документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листка. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т - 2.

Личное дело и карточка Т - 2 хранятся в ОУ, в том числе после его увольнения в течение 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора ОУ, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано о приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст.64 ТК; наличия у женщины беременности или наличия детей (ч.3.,ст.64 ТК). Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч 1.ст.72 ТК)

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72-74 ТК РФ.

2.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.73ТК)

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию ОУ письменно за 2 недели (ст.80ТК).

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация ОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью ОУ записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности ;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК).

2.4.3. Трудовые отношения с работником ОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения работника ОУ, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава ОУ;

- применения, в том числе однократного, методов обучения и воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по этим основаниям может осуществляться без согласия профсоюза.

2.4.4. Днём увольнения считается последний день работы.

2.4.5. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

2.5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.5.1. С 1 января 2020 года ОУ в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.5.2. Директор назначает приказом работника ОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5.4. ОУ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `soch 1 mart @donpac.ru`. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять ОУ и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ОУ;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- распоряжаться имуществом в соответствии с целевым назначением имущества и материальными средствами, выдавать доверенности;

-распределять учебную нагрузку (совместно с ПК, руководителями МО), определять виды доплат и выплаты компенсирующего и стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

-осуществлять расстановку кадров ОУ, утверждать штатное расписание и должностные инструкции работников;

- распределять должностные обязанности между работниками ОУ;

-утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

-издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися ОУ;

-контролировать совместно с заместителями по УВР деятельность педагогов, в том числе путём посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;

-назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- подписывать договоры.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты о труде;

- организовать труд педагога и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;

-обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

-осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

-своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

-совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

-принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

-соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

-создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работниками ОУ;

- организовывать горячее питание для обучающихся и работников ОУ;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

4.1. Работники имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работники имеют право на:

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими правилами;

- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

-свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.1. Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, соответствующих принятым Учреждением образовательным программам, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ОУ, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности в ОУ;

- повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки не реже чем один раз в три года;

- аттестацию соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством;

- длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Положением о порядке и условиях предоставления отпуска сроком до одного года;

- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения;

- на участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- иные права, предусмотренные федеральными законами.

- участвовать в проведении дисциплинарного расследования нарушений норм его профессионального поведения или настоящего Устава МБОУ только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой ему передается;

- защищать свою профессиональную честь и человеческое достоинство;

пользоваться в ходе учебного процесса лабораториями, кабинетами, библиотекой, вычислительной техникой, услугами столовой, медицинского кабинета;

- иметь полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите своих персональных данных.

4.3. Работники ОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; работать честно и добросовестно, строго выполнять режим ОУ, требования Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать правила этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

- проходить ежегодно в установленные сроки медицинские осмотры согласно действующему законодательству;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей;

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

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ОУ на основании квалификационных характеристик.

4.3.1. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и других локальных актов ОУ;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- удовлетворять требованиям квалификационных характеристик и профессиональных стандартов;

- выполнять условия трудового договора;

- заботиться о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей);

- уважать честь и достоинство обучающихся;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами;

- участвовать в работе педагогического совета;

- повышать квалификацию, с этой целью администрация ОУ создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, не реже 1 раза в 5 лет, при отсутствии квалификационной категории;

- поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

- соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- вести школьную документацию в соответствии с требованиями;
- своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ;
- проходить периодические медицинские осмотры согласно действующему законодательству;
- принимать участие в разборе конфликта по письменному заявлению родителей или других лиц;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя

4.4. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся .

4.4.1.В помещениях ОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.Рабочее время и его использование

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями . Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели, за исключением, случаев, установленных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором ОУ.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда. (ст.333 ТК РФ)

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

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальных планов, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.4. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.6. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки педагогического работника не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

5.8. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.9. При возложении на учителей ОУ, для которых ОУ является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОУ, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.10. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.12. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.14. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ 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 ОУ по согласованию с профсоюзным органом.

5.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ, педагогические работники ОУ привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором ОУ.

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

5.16.Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ОУ и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха

6.1.Работникам ОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2.Работникам ОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1.Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2.Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приёма пищи не устанавливается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

6.3.Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.3.2. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ОУ или трудовым договором.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.7.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.7.2.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета ОУ.

6.9.ОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.10. О времени начала отпуска ОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.12. ОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.13. По соглашению между работником и ОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. ОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.15. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.18. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.19. Педагогическим работникам ОУ не реже чем через 10 лет непрерывной работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;
- занесение в Книгу почёта, на Доску почёта.

7.2. Поощрения применяются администрацией ОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом ОУ.

Поощрения объявляются приказом директора ОУ и доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОУ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с его Уставом.

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

8.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.8.2. В соответствии со ст.55.(п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения (или) Устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического сотрудника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если после истечения двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания(ст.193ТК),не считая времени отсутствия работника на работе.

8.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч.2,ст.194ТК)

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.

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

и прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 18 (восемна,
Директор МБОУ-СОШ №1
сл. Большая Мартыновка
(И.В.Реуцкова)

