

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с.
Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ с.
Спиридоновка)

«ПРИНЯТО»
на общем собрании работников
протокол № 3
от «18» 04 2019 г.
секретарь собрания
Ирина Турбушева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза М.А.
Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской
области (ГБОУ ООШ с. Спиридоновка)

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса
Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой
дисциплины разработаны и утверждены следующие правила.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила)
являются локальным нормативным актом ГБОУ ООШ с. Спиридоновка
(далее- Организация).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в
соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми
актами и Уставом ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

Регулируют порядок приема и увольнения работников Организации,
основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и
взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в
Организации.

1.3 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой
дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию
условий для эффективной работы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное
для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в
соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным
договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами
организации.

1.5. Каждый работник ГБОУ ООШ с.Спиридоновка несет ответственность за
качество общего образования и его соответствие государственным

образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Каждый работник ГБОУ ООШ с.Спиридоновка обеспечивает безопасность обучающихся во время пребывания в Организации и осуществляет профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Организации.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ГБОУ ООШ с.Спиридоновка в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнение работников.

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Организации. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер (ст.58,59 ТК РФ).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ГБОУ ООШ с.Спиридоновка.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.8.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим

исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

а) Уставом Организации и коллективным договором;

б) с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с его должностной инструкцией, содержанием и объемом работы работника, с условиями оплаты труда;

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

2.11. На каждого работника Организации, проработавшего свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

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

2.13. Лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, если работа по совместительству требует специальных знаний, то документ об образовании, о квалификации или наличия специальных знаний либо их надлежаще заверенных копий, справку об 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 (ст. 283 ТК РФ).

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

2.14. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

2.16. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.17. Перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТУ РФ).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода, утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.19 . С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников либо по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

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

2.23. Днем увольнения считать последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы запись об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.25. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Организации имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Организации имеет право на:

3.2.1. представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени. Предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.2.7. объединение с другими работниками, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГБОУ ООШ с.Спиридоновка;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3. Работник Организации обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законодательством в сфере образования, Уставом ГБОУ ООШ с.Спиридоновка, Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда;

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

- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГБОУ ООШ с.Спиридоновка;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.4. Педагогические работники ГБОУ ООШ с.Спиридоновка несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса (с момента начала перемены и до окончания урока), при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками образовательной организации; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ГБОУ ООШ с.Спиридоновка определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты в порядке установленном действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать Устав Организации, законодательства в сфере образования и Трудовой кодекс РФ;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

4.2.8. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;

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

4.2.10. принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации, контролировать знание и соблюдение обучающимися, детьми и работникам всех требований инструкции и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.12.обеспечить безопасность обучающихся во время пребывания в Организации.

4.2.13. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя,(36 часов).

5.3. Для работников школы, занимающих следующие должности: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, заведующий структурным подразделением, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Режим работы структурного подразделения «Детский сад» - 12 часов. Начало работы 7.00 окончание - 19.00.Продолжительность ежедневной смены воспитателей утверждается заведующей структурным подразделением. Работа сторожей и работников пищеблока производится по графику сменности. Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.4. График работы школьной библиотеки определяется руководителем ГБОУ ООШ с.Спиридоновка и должен быть удобным для обучающихся.

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

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

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

5.8. Работодатель, там, где это возможно, предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

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

5.10. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом школы до ухода педагога в летний отпуск.

5.11. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, предусмотренных Примечаниями Приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075.

5.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, сопоставляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы по согласованию с профкомом школы, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.13. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается с соблюдением гарантий, установленных ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. Гарантии, предусмотренные ст.259 ТК РФ, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет.

5.13. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской и информационном стенде.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий (смены) и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока (занятий), если это не входит за пределы рабочего времени педагогов (не более 36 часов в неделю).

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога, педагог в период каникул может выполнять другую работу.

В каникулярное время с согласия работника учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора по школе не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.15. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

5.17. Педагогическим и другим работникам Организации **запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) курить в помещении и на территории Организации;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и

проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Организации;

ж) выполнять в учебное время разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;

з) участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Организации или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается, в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 и 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.3., предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью от 3 до 5 календарных дней.

6.4. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

9.3. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате и в методическом кабинете (в структурном подразделении «Детский сад »).