

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Захаровская средняя общеобразовательная школа

Принято
на заседании Общего собрания
трудового коллектива школы
Протокол №1 от 29 августа 2014 года

Согласовано
с профсоюзным комитетом ОУ
Протокол №1 от 29 августа 2014 года
Председатель профкома школы
_____ М.В. Лошкова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Захаровской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о правилах внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников МБОУ Захаровской средней общеобразовательной школы (далее – Школа) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ Захаровской средней общеобразовательной школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Школе и регламентирующим, на основании действующего трудового законодательства, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и работодатель, в лице руководителя (директора), действующего на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ Захаровскую СОШ, 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 лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;

поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы с указанием должности и графиком работы;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ОУ) администрация обязана ознакомить работника под роспись:

с Уставом и коллективным договором;

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

с инструкциями 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.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не

был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя (директора), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

копии приказа о приеме на работу;

копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе;

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

аттестационного листа;

копий документов о переводах, поощрениях;

копии документов о повышении квалификации и аттестации работника;

Одного экземпляра трудового договора;

личной карточки Т-2.

Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело работника хранится в учреждении, в месте исключаящим доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую работу в учреждение допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Без согласия работника допускается временный перевод:

в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и Федеральных законов.

3.2. Работник имеет право на:

- участие в управлении учреждения;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников: коллективный трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка работников и др., обсуждении и принятии на общем собрании работников других решений, входящих в его компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или устава (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных.

Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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;

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

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;

на предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права педагогическим работникам школы, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена;

на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники имеют академические права:

на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами МБОУ Захаровской СОШ, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ Захаровской СОШ, 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;

на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ Захаровской СОШ;

на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Захаровской СОШ ;

на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники обязаны:

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Захаровской СОШ, тарифно-квалификационными характеристиками, локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса;

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

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

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;

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных: предмета, курса, дисциплины (модуля) - в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

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

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

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно в школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками школы; поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

систематически повышать свою профессиональную квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;
поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей, обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Трудовые отношения с работниками МБОУ Захаровской СОШ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе работодателя в случаях:

повторного в течение года грубого нарушения устава МБОУ Захаровской средней общеобразовательной школы;

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. **Работодатель** в лице руководителя (директора) ОУ и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава МБОУ Захаровской СОШ;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, определяемом Уставом МБОУ Захаровской СОШ.

4.2. Работодатель в лице руководителя (директора) и его администрации **обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом МБОУ Захаровской СОШ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников школы и коллективов других общеобразовательных учреждений;

- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Руководитель (директор) и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в МБОУ Захаровской средней общеобразовательной школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории ОУ, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с её участием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ОУ определяется Уставом МБОУ Захаровской СОШ, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя (директора).

Для руководителя (директора) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Режим рабочего (служебного) времени с 07 ч 45 мин до 16 ч 30 мин., с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

Для всех сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями в субботу и воскресенье.

Для обучающихся устанавливается пятидневная неделя.

5.2. График работы библиотеки утверждается приказом руководителя (директора) в соответствии с режимом работы МБОУ Захаровской СОШ.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по ОУ и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами работы. Администрация ОУ обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 мин устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.4. Администрация ОУ предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 20 часов в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

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

5.6. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие учреждения, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График утверждается приказом руководителя (директора) ОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо

иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство начинается за 20 мин. до начала уроков (занятий) и продолжается 20 мин. после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается руководителем (директором) ОУ. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в ОУ, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом руководителя (директора) ОУ не позднее, чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11. Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания обучающихся - не более 1 ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации ОУ.

5.14. Администрации ОУ запрещается:

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

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

созывать во время занятий собрания, заседания и совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения руководителя (директора) ОУ или его

заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только руководителю (директору) ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем (директором) ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ОУ

6.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и не может быть менее трех календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя (директора) ОУ, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Начисление стимулирующих и иных выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с Положениями о компенсационных и стимулирующих выплатах.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБОУ Захаровской СОШ, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем (директором) ОУ. Руководитель (директор) МБОУ Захаровской СОШ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, которые он должен предоставить в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснения в указанные сроки не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае по истечении указанного времени составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение в трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием работников и утверждаются приказом руководителя (директора) ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.