

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Пристанционная средняя общеобразовательная школа
муниципального образования Арсеньевский район»**

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Г.В. Кочетыгова

Утверждаю
И.о. директора МОУ «Пристанционная СОШ»
_____ О.Г. Терешина
Приказ № 97.1 от 01.05.2022

**Правила внутреннего
трудового распорядка
работников
МОУ «Пристанционная СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Пристанционная СОШ» (далее Школа) поработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Пристанционная СОШ», Коллективным договором.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок Школы: порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящем Положении понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.4. Настоящие правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

2. Прием на работу и увольнение.

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (раздел 8 ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо; работодатель - представлен директором Школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой — храниться в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определен на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- заявление о приёме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный налоговый номер;
- медицинскую книжку, с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы воинского учёта (для военнообязанных);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт, диплом, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории (при наличии) и графика работы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае утраты трудовой книжки, по письменному заявлению лица поступающего на работу, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, работодатель оформляет новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Школы может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.)

2.5. Прием на работу оформляется приказом Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с: уставом Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности работника.

2.8. При заключении трудового договора в нём, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания для работников не может превышать 3 месяцев, а для руководителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомит работника с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, функциональными обязанностями, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и других правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, соответствующих персональным данным работников, государственную, коммерческую или служебную тайну Школы, об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ), а именно:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственник имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения, либо её реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,ч.4 ст.73 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ч.4 ст.72.1 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением в другую местность вместе с работодателем (ч.1ст.72.1 ТК РФ). Перевод работника на любую другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ч.2,ч.3 ст.72.2 ТК РФ;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Администрация в последний день работы увольняющегося работника обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, не может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.12. По инициативе работодателя трудовой договор, может быть расторгнут только по основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ с учётом требований, указанных ст.82 ТК РФ, и в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись в трудовую книжку об основаниях и причинах прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

2.15. Любая информация (персональные данные), относящиеся к определённому физическому лицу (субъекту персональных данных) и которую получает работодатель от самого субъекта при найме на работу, в процессе работы и обработки его персональных данных (в т. ч. фамилия, имя отчество, год, месяц и место рождения, семейное положение, профессия, доходы и другая информация) подлежит защите согласно главы 14 ТК РФ, законодательства РФ и принятой в установленном порядке нормативно-правовой документации Школы.

2.16. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из: трудовой книжки, карточка формы Т-2, трудового договора, копии приказа о приеме на работу, копии должностной инструкции, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии аттестационного листа, копии свидетельства о повышении квалификации и прохождении курсов, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации Школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия профсоюза.

3. Основные права и обязанности работника.

Каждый работник ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. Работник школы имеет права и 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. На справедливую оплату труда.

3.3. На участие в управлении Школой.

3.4. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.5. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.6. На рабочее место, соответствующее условиям, организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.7. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.11. На ежегодное бесплатное медицинское обследование и приобретение медицинских книжек за счет средств Учредителя.

3.12. На дополнительные льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.13. На дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава Школы в соответствии с действующим законодательством; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (для педагогических работников).

3.14. На свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся (для педагогических работников).

3.15. На сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (для педагогических работников).

3.16. На получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (для педагогических работников). У не педагогических сотрудников учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.17. На основной удлиненный оплачиваемый отпуск и длительный сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем (для педагогических работников).

3.18. На профессиональную переподготовку не реже чем один раз в пять лет или повышение квалификации (для педагогических работников).

3.19. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня, праздничных дней, а также

оплачиваемых ежегодно отпусков. Педагогические работники – на сокращенную рабочую неделю, не более 36 часов, на удлиненный оплачиваемый отпуск; на длительный отпуск сроком до одного года через 10 лет непрерывной педагогической (преподавательской) работы.

3.20. На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации.

3.21. На полную информацию о деятельности администрации Школы в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса. Администрация Школы не вправе ограничивать доступ работников к данной информации.

3.22. Педагогические работники при исполнении своих профессиональных функций – на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений учащихся.

Каждый работник ОБЯЗАН:

3.23. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами Российской Федерации, законом РФ «Об образовании», соблюдать принятые нормы морали и нравственности.

3.24. Служить положительным примером для учащихся (подчиненных), уважать их личность и права. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик.

3.25. Выполнять Устав Школы, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, требования охраны труда и локальные акты Школы.

Учитывать возрастные и психолого-физические особенности обучающихся при проведении учебных занятий.

3.26. С уважением относиться к мнению и личности обучающегося, соблюдать правила этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса.

3.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и профилактические прививки согласно действующему законодательству.

3.28. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.29. Немедленно извещать директора Школы о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся Школы.

3.30. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства.

3.31. Не допускать физического или психологического насилия над учащимися (подчиненными).

3.32. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программ, преподаваемых им учебных дисциплин, кружков, секций.

3.33. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры по безопасности и охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение учащимися.

3.34. Бережно относиться к имуществу Школы и её структур.

3.35. Все руководящие и педагогические работники Школы обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник не прошедший аттестацию, либо признанный по её результатам не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической деятельности.

3.36. Не наносить ущерба авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о Школе.

Работник Школы, в порядке, установленном законодательством РФ, несёт
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

3.37. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесённых к его компетенции; условий своего трудового договора.

3.38. За материальный ущерб, нанесенный Школе по вине работника.

3.39. За нарушение прав и свобод граждан во время выполнения им своих служебных обязанностей.

3.40. За иное, предусмотренное законодательством РФ, и субъекта РФ на территории которого расположена Школа.

Педагогические работники, к указанному выше, несут ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

3.41. За качество образования (обучения) учащихся Школы, в пределах преподаваемых этим работником предметов, кружков, секций; неполный объем реализации им образовательных и (или) рабочих учебных программ, предусмотренный учебным планом и графиком образовательного процесса.

3.42. За жизнь и здоровье учащихся во время и вследствие проводимых им занятий и мероприятий.

3.43. За непринятие им мер по предупреждению (по пресечению) нарушений учащихся в учебное время, законов РФ, норм морали и нравственности, правил внутреннего трудового распорядка.

Руководящий работник школы, сверх указанного выше, несёт ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

3.44. За необеспечение надлежащего выполнения своими подчиненными их служебных функций, за необеспечение исключения возможных нарушений или упущений с их стороны.

3.45. Руководящие работники и должностные лица Школы несут так же ответственность юридическую и (или) материальную, установленную законодательством за искажение государственной отчетности.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация Школы ОБЯЗАНА:

4.1. Организовать труд педагогических работников, остального персонала Школы и учащихся, образовательный процесс так, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью. Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди персонала и учащихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников, учащихся и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала и учащихся, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.3. Создание условий для роста эффективности и качества образовательного процесса путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической практики, научной организации педагогического труда.

4.4. Организовать и обеспечить условия для рационального образовательного процесса, для профессионального творчества персонала и учащихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать и распространять рационализаторские разработки. Поддерживать и поощрять их авторов.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять своевременные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания персонала и учащихся.

4.6. Обеспечить качественное внедрение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процессов.

4.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Школы. Выдавать заработанную плату в установленные сроки. Если, по

независящим от администрации Школы обстоятельствам, зарплата задерживается – информировать персонал о причинах задержки и новом сроке выплаты.

4.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и учащимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.10. Укреплять трудовую, учебную и исполнительскую дисциплину персонала и учащихся.

4.11. Создавать условия для эффективного участия персонала и учащихся в управлении Школы, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников и учащихся

4.12. Обеспечивать наиболее полное, по возможности, удовлетворение нужд и запросов работников и учащихся.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается режим занятий в одну смену при пятидневной или шестидневной рабочей неделе. Режим работы Школы по пятидневной или шестидневной неделе определяется Школой самостоятельно, принимается педагогическим советом школы не позднее, чем за месяц до начала учебного года и предусматривает классы, которые работают в режиме пятидневной или шестидневной недели. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников и сотрудников Школы, выполняющих трудовую деятельность в дневное время, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Суббота, воскресенье – выходные дни. Для сотрудников, выполняющих трудовую деятельность в ночное время, график работы определяется локальными актами.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Школы с учетом ее производственной деятельности и определяются графиком работы, утвержденным приказом Школы.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени для прочих работников Школы согласно ст.91 ТК РФ не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Зарботная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков (академический час) определяется санитарно-гигиеническими нормами и составляет для учащихся 2 – 11 классов – не более 45 минут. Продолжительность перемен от 10 до 20 минут.

5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. С начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в случаях, установленных приказом Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается приказом Школе.

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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 (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Накануне праздничных, выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается для всех работников на один час (ст. 95 ТК РФ). В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день недели (с целью суммирования дней отдыха), продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего времени, на который перенесен выходной день.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, техперсонала и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работа 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. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим времени педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. По соглашению с администрацией школы и в период каникул педагоги могут выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.10. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля.

Педагогическим и другим работникам школы **ЗПРЕЩАЕТСЯ**:

5.13. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

5.14. Самовольно уходить с работы (занятий).

5.15. Отменять, удлинять или сокращать положительность уроков и перерывов между ними

5.16. Удалять учащихся с уроков.

5.17. Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Администрации школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**:

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

5.19. Созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам

5.20. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогических работников школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарно года и доводится до сведения работников.

6.2. Неоплачиваемый отпуск предоставляется в течении учебного года по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождения ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами;
- награждение ценными подарками.

7.2. Поощрения применяются к работникам администрацией школы. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией школы.

7.3. За особые трудовые заслуги работник Школы предоставляются в высшие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также 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 школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-

культурного обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха и т.д.) При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими правилами, типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие взыскания:

- замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право наложения дисциплинарного взыскание передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получении льгот.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменном объяснение.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, прошедших со дня совершения поступка. В указанные срока не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения 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 соглашения заинтересованного педагогического работника.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется советующий акт.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.2. С правилами должны быть ознакомлен вновь поступающих на работу работник, под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.