

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ПРУДОВОЙ ЕКАТЕРИНОВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Образовательной организации

_____ Л.Н. Бирюкова
Протокол заседания профкома

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ п. Прудовой

_____ О.В. Кривова
приказ от 13.10.2020 № 132

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального общеобразовательного учреждения - средней
общеобразовательной школы п. Прудовой Екатериновского
района Саратовской области

1. Общеположения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок образовательного учреждения и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе п. Прудовой Екатериновского района Саратовской области (далее – МОУ СОШ п. Прудовой).

1.2. МОУ СОШ п. Прудовой является образовательной организацией, в состав которой входят 2 здания, расположенных по следующим адресам:

- п. Прудовой, улица Молодёжная, 4, ;
- п. Прудовой, улица Садовая 10;

1.3. Структура МОУ СОШ п. Прудовой включает всебя:

1.3.1. Дошкольные группы;

1.3.2. Начальное общее, основное общее и среднее общее образование;

1.3.3. Дополнительное образование на бюджетной основе;

1.4. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, Уставом МОУ СОШ п. Прудовой и коллективным договором.

1.5. Настоящие Правила составлены в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Правила утверждены директором МОУ СОШ п. Прудовой с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.7. При приеме на работу администрация МОУ СОШ п. Прудовой обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в МОУ СОШ п. Прудовой.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники образовательного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и

образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы на основании Устава.

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

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности образовательного учреждения и имеющих временный характер
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.4. 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 - шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- вместе с трудовой книжкой или вместо неё сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – образовательным учреждением.

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

- с Уставом образовательного учреждения и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан 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 роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в кабинете директора образовательного учреждения.

На каждого работника 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 (если аттестация по должности предусмотрена), копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации работника, согласие на обработку персональных данных. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

Личное дело работника хранится постоянно в архиве образовательного учреждения, в месте, исключающем доступ других лиц. Срок хранения личных дел, если их закрыли до 1 января 2003 года – 75 лет, после – 50 лет.

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

2.10. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

До перевода работника на другую работу в образовательном учреждении работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

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 ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы(должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Производится окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Для этого работник подает заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящим Правилам.

2.15. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательстве порядке.

2.16. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности

2.17. Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;
- в) отстранение от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. МОУ СОШ п. Прудовой обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МОУ СОШ п. Прудовой предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Управления образования Екатерининского муниципального района, либо на электронную почту работодателя prudovayashol@mail.ru.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в образовательном учреждении системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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 соответствии с локальными актами, устанавливающими порядок прохождения.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г., трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава образовательного учреждения.

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

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. На диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья и предоставлением свободных дней:

- один рабочий день – от 18 до 39 лет (раз в три года), от 40 лет – ежегодно;
- два рабочих дня педагогам предпенсионного возраста

Место работы и средний заработок сохраняется за данными работниками.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Если директор МОУ СОШ п. Прудовой не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

3.3. Работник образовательного учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ от 29.12.2012 г., нормативными правовыми актами Саратовской области и локальными актами школы, Уставом образовательной организации, трудовом договором и должностной инструкцией.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность образовательного учреждения.

3.3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников МОУ СОШ п. Прудовой, сохранности имущества работодателя.

3.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.9. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

3.3.11. Следовать нормам профессиональной этики, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.3.13. Не использовать в личных целях, не связанных с исполнением Работника его трудовых функций, инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет.

3.3.14. Соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории учреждения, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ

3.3.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.3.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым

доступным способом.

3.3.17. Информировать Работодателя об изменении своих персональных данных в течении пяти рабочих дней с даты изменений, с представлением документа с изменёнными сведениями.

3.3.18. По окончании рабочего дня перед уходом с работы выключить все электронагревательные приборы, обесточить электрическую сеть рабочего освещения, технологических аппаратов и электроприборов.

3.4 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Положением о прохождении медицинских осмотров МОУ СОШ п. Прудовой.

3.5 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать предупредительные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно сообщать работодателю (уполномоченному лицу) и оказывать первую помощь пострадавшим;

3.6 Педагогические Работники помимо обязанностей, перечисленных в пункте 3.3. настоящих Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании в Российской Федерации

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке 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 образовательного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (в случае заключения договора материальной ответственности) в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, определяемом Уставом учреждения и иными нормативными локальными актами школы.

4.2. Работодатель в лице директора школы обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

4.2.5. Контролировать выполнение работниками образовательного учреждения их трудовых обязанностей.

4.2.6. 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.

4.2.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени

4.2.8. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы в МОУ СОШ п. Прудовой выплачивается 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

4.2.9. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2.10. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.11. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.13. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта.

4.2.14. 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 учреждениях.

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися (воспитанниками) и работниками всех требований, инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.17. Обеспечивать сохранность имущества работников и обучающихся (воспитанников)

4.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

4.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в образовательном учреждении на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых образовательным учреждением или при его участии.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) работодателя. Для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, в соответствии с Приказом директора школы.

Время начала и окончания работы образовательного учреждения устанавливается Приказом директора школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы образовательного учреждения и индивидуальными планами воспитательной работы в рамках нормированной продолжительности времени согласно ТК РФ. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени педагогических работников по итогам месяца путём ведения журнала

учёта рабочего времени. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Рабочий день учителя начинается не позднее чем за 15 минут до начала его первого урока, дежурных по этажу – в 8.10 часов, дежурных по школе – в 8.00 часов. Урок начинается и заканчивается по сигналу (звонку). Расписание звонков утверждается приказом директора школы. После 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 перерывах между занятиями.

5.5. Работники дошкольных групп должны приходиться за 15 минут до начала приема детей в группы. Окончание рабочего дня зависит от смены.

Дошкольное отделение работает в одну смену – с 8.00 часов до 17.00 часов

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до 31 августа по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в образовательном учреждении условиям труда. 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 школы-новостройки той же местности, а также других случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, организация общественно-полезного труда, а также других учебно-воспитательных функций с согласия педагогических работников

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается работодателем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (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 в 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. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рамках их рабочего времени. График дежурств составляется на учебный период (четверть, год) и утверждается директором школы. График вывешивается на стенде при входе.

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 образовательном учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. Методические, а также дома в дистанционном формате. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели 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 учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания работников, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 1ч.

5.13. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

5.14. Работодателю запрещается:

- 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 всякого рода совещания.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения работодателя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся (воспитанников), работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

6. Времяотдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

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. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в

других случаях предусмотренных ТК, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003г.

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

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы по согласованию с профсоюзным органом, принимаемым по представлению работодателя.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий ит.д.).

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 образовательного учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставам образовательного учреждения.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать 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, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения 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 работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного 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 работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение
к положению «правила внутреннего трудового распорядка»

Директору МОУ СОШ п. Прудовой
Кривовой О.В.
Должность
ФИО

Заявление

Прошу продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Директору МОУ СОШ п. Прудовой
Кривовой О.В.
Должность
ФИО

Заявление

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовую книжку выдать мне на руки

Дата _____ Подпись _____