

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Н.А. Сигова
«13» 16 2019г.



Приложение № 2
к коллективному договору МАОУ ООШ №3
г.Сосновоборска
Утверждено приказом директора МАОУ ООШ №3
г. Сосновоборска
№ 01-13- 235 от 13.06.2019

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска

В соответствии с требованиями ст. 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации, 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

І. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение дисциплины. Дисциплина труда это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила разработаны, утверждены и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска (далее - Школа).

1.3. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы сотрудников трудового коллектива муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Порядок приема

2.1.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документы об образовании, подтверждающие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личная медицинская книжка с показаниями медицинского обследования, гигиенического обучения и гигиенической аттестации)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

К педагогической деятельности допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; личная медицинская книжка; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.1.6.. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан под роспись:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, санитарии, противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда и технике безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями, требованиями по соблюдению безопасности детей.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется в Школе.

2.1.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца.

2.1.9. Директор обязан вести трудовые книжки на каждого работника, если работа в этой организации является для работника основной.

2.1.10. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.2. Порядок перевода работников.

2.2.1. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри школы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующего более низкой квалификации.

2.2.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. В связи с изменениями в организации работы (изменение режима работы, количества групп, классов, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима

работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашения сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- расторжение трудового договора по инициативе самого работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 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 с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу школы не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников школы может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного

мнения выборного профсоюзного органа школы в соответствии со статьёй 373 Трудового кодекса РФ.

2.3.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.5. В Школе коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа Школы в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

2.3.5.. В день увольнения директор Школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и направить приказ об увольнении в Централизованную бухгалтерию для произведения с ним окончательного расчета, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности и права работников школы.

Основные обязанности педагогических работников, учителей, воспитателей и работников обслуживающего персонала, классных руководителей определены Уставом Школы и должностными инструкциями.

3.1. Работники Школы обязаны:

- 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; быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями), быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы.
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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;
- проявлять заботу об учащихся и воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 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; делать прививки в соответствии с национальным календарём прививок, проходить гигиеническое обучение и гигиеническую аттестацию.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; полностью соблюдать

- требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы, должностные инструкции, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, приказы директора;
 - соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
 - беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Школы.
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - экономно расходовать материалы, электроэнергию, водные ресурсы.
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательного процесса, оперативно извещать медицинский персонал, администрацию школы, родителей ученика (законных представителей) о несчастных случаях, произошедших с учащимися и воспитанниками и случаях травмирования учащихся во время пребывания в Школе, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.
 - сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому;
 - неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

Помимо обязанностей, предусмотренных настоящими правилами, обязанности работников определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.2. Работники Школы имеют право:

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

3.2.2. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.3. на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

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

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

3.2.6. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2.7. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

3.2.8. 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;

3.2.9. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями;

3.2.10. на самостоятельное определение форм, средств и методы своей педагогической деятельности;

3.2.11. на уважение и вежливое обращение со стороны всех участников образовательного процесса;

3.2.12. на обращение при необходимости к родителям обучающихся и воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

3.2.13. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.2.14. на повышение квалификации по результатам своего труда;

3.2.15. на совмещение профессий (должностей);

3.2.16. на защиту персональных данных;

3.2.17. на свободное выражение своего мнения в тактичной форме;

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

Указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации.

3.3. Ответственность работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

3.3.1. Всем работникам Школы запрещается:

- удалять обучающихся с урока; занятия;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий, перемен между ними;
- оставлять учащихся в кабинетах (воспитанников дошкольных групп без присмотра) одних, без учителя; закрывать дверь класса на ключ.
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей
- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- оказание платных образовательных услуг обучающимся в пределах образовательной программы;
- использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- иметь вызывающий внешний вид;
- курить в здании и на территории школы;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося

- проявлять нетактичное обращение с коллегами, учениками, воспитанниками, родителями, посетителями, применение физической силы, нецензурных и оскорбительных выражений в отношении работников Школы и иных лиц.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.

4.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.

4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми пособиями хозяйственным инвентарем.

4.8. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.10. Организовать горячее питание учащихся и работников школы.

4.11. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха.

4.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.13. Ответственность за нарушение норм, регулирующих хранение, обработку и защиту персональных данных работника

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. **Рабочее время работников** определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми директором Школы с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

Для педагогических работников школы устанавливается 5 или 6-дневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем (указывается в трудовом договоре сотрудника). В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров, практикумов в городе и крае для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни без их согласия допускается только к работам, связанным с введением чрезвычайного положения и в иных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. Согласие работника требуется только для

выполнения непредвиденных работ, если от их срочного исполнения зависит нормальная деятельность организации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

5.3.1.. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

5.3.2 Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Все педагогические работники являются на работу не позже, чем за 10 минут до начала урока, находятся на своем рабочем месте.

5.5. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Время работы делопроизводителя, заместителей директора с 8:00 до 17:00. В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.7. Учитель со звонком начинает урок и со звонком его заканчивает, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Независимо от расписания уроков учитель обязан участвовать во всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся. Учитель к первому сентября имеет утверждённую директором Школы рабочую программу по предмету. Учитель выполняет распоряжения по учебной работе точно в срок.

5.8. Педагогический работник, выполняющий функцию классного руководителя, занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводит классные часы, проводит проверку и выставление оценок в дневниках. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год. Классный руководитель своевременно, согласно графику питания учащихся, выводит учащихся в столовую. Классный руководитель дежурного класса начинает работу не позднее 15 минут до начала занятий и заканчивает не ранее 15 минут после последнего урока, проверив порядок в школе. Сдача — прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора.

5.9. График дежурства учителей, классных руководителей (на этажах и в столовой) утверждается и составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Администрация школы и профсоюзный комитет в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными своих обязанностей.

5.10. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

5.11. Из числа педагогических работников (заместителей директора, других ответственных работников – социальный педагог, педагог – организатор воспитательной работы, преподаватель-организатор ОБЖ, старший воспитатель) Школы директор назначает дежурных администраторов.

графику дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В каникулярное время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт помещений, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников до начала каникул.

5.13. Педагогические работники ставят в известность администрацию Школы о приходах посторонних лиц.

5.14. Для работников дошкольных групп устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, 7 часов 12 минут в день, 20 минут перерыв на обед. Дошкольные группы работают в двухсменном режиме:

время работы воспитателей I смена – 7:00- 14:12 II смена – 11:48 -19:00

время работы младших воспитателей: 8:00 до 18:00, включая перерыв для принятия пищи

Воспитатели, младшие воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочего дня.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие. Администрация школы привлекает работников дошкольных групп к дежурству в помещениях в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 10 минут до начала рабочего дня и продолжаться не более 10 минут после его окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить директора Школы до начала рабочего времени (или в течении **трёх часов** после его начала), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Все работники учреждения выполняют распоряжения и приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом могут обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.17. Заседание педагогического и методического совета проводится 1 раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, в дошкольных группах 1 раз в полугодие, заседания методических объединений учителей, воспитателей - 1 раз в четверть. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.19. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использования для всех работников. Для сторожей ведётся суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года, учёт рабочего времени сторожей ведётся ежемесячно.

5.20. Время отдыха.

5.20.1. Выходным днём для педагогических работников, работающих по шестидневной рабочей неделе является воскресенье, для работников работающих по пятидневной рабочей неделе - суббота и воскресенье. Работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние праздники;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.20.2. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 64 календарных дня:

- постановление Правительства РФ № 724 от 01.10.02 г. о продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, и ст. 115 ТК РФ (56 рабочих дней);
- закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 “ О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях”, ст. 14 (8 календарных дней).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.20.3. Всем работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый основной и дополнительный отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20.4. Всем работникам предоставляется время отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания 20 - 30 минут.

В течение рабочего дня административному и обслуживающему персоналу дошкольных групп предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Сотрудникам (воспитатели, младшие воспитатели, повар, подсобный рабочий), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, возможен прием пищи в рабочее время в помещении буфетных дошкольных групп, обеденном зале столовой школы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безупречностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

6.3.. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей (должностных

инструкций), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.336 п.2 Трудового Кодекса РФ) За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психологическим и физическим насилием над личностью воспитанников. В данном случае педагог-психолог может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании» и увольнение не является, мерой дисциплинарной ответственности.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.56.3. п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно затребовав объяснение в письменной форме.

7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня со дня подписания.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка
утверждены на общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 237 от 13.06. 2019