

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ Уканская средняя
общеобразовательная школа
«29» августа 2017 г.
Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ Уканская средняя
общеобразовательная школа

И.П.Васильева
«29» августа 2017 г.
Приказ № 172

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета школы
_____ Н.С.Дмитриева
«28» августа 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Уканская средняя общеобразовательная школа**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ Уканская средняя общеобразовательная школа и распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде.

1.6. В соответствии со статьёй 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работников при приёме их на работу.

1.7. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу

- Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель – МБОУ Уканская средняя общеобразовательная школа в лице директора и работник.
- Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.
- При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю:
 - ✓ паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ);
 - ✓ копию страхового свидетельства;
 - ✓ документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - ✓ справку из информационного центра МВД об отсутствии судимости;

- ✓ иные документы по договорённости сторон.
- Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.
- Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
- Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе.
- Делопроизводитель образовательного учреждения обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательном учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечение ими работодателей устанавливается ст.66 ТК РФ, «Правилами ведения, хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», Утверждённых Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225.
- При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.2. Изменения трудового договора.

- Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции при изменении существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с образовательным учреждением 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. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое

рабочее место, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора.

- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости

- В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).
- С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.
- Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора

- Изменение существенных условий труда для работников образовательного учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение количества классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.
- Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлён Работодателем за два месяца до введения изменений.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.5. Отстранение от работы

Руководитель образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- ✓ при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Руководитель образовательного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе)

заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 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 (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 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 собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства. График работы образовательного учреждения (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём) и продолжительность урока (35 или 45 минут) определяются Уставом образовательного учреждения.

- Открытие образовательного учреждения утром, начало работы столовой – 7.00 часов.
- Продолжительность работы дежурного учителя – с 7.45 часов до 15.10 часов. Дежурный учитель (классный руководитель) сдаёт школу ежедневно дежурному администратору, по субботам передаёт дежурство следующему по графику учителю (классному руководителю). Дежурный администратор дежурит с 7.40 часов до 16.00 часов и передаёт дежурство дежурному из числа обслуживающего персонала.
- Начало утренней зарядки – 8.20 часов.
- Явка педагогических работников – за 15 минут до начала занятий.
- Начало занятий – 8.30 часов.
- Продолжительность перемен: после I урока - 15 минут, после II урока - 10 минут, после III урока – 20 минут, после IV урока – 20 минут, после V и IV уроков – 10 минут.
- В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.
- Окончание занятий – 15.10 часов.
- Окончание работы секций, кружков, закрытие школы – 20.00 часов.
- Учебный год в образовательном учреждении делится на 4 четверти.
- Годовой календарный учебный график ежегодно согласуется с начальником управления народного образования Администрации МО «Ярский район» и утверждается директором.
- Образовательное учреждение работает по следующей циклограмме:
 - ✓ понедельник – спортивный день (проведение спортивных соревнований, турниров, секций);
 - ✓ вторник – проведение классных часов,
 - ✓ среда – родительский день, день открытых дверей (проведение мероприятий с родителями, с семьёй);
 - ✓ четверг – административный день (проведение собраний, совещаний, педсоветов);
 - ✓ пятница – день внеклассной, внешкольной развивающей деятельности, развлечений (утренники, вечера, дискотеки и т.п.);
 - ✓ суббота – подведение итогов недели, проведение общешкольной линейки).

Классные часы проводятся по следующей циклограмме:

- ✓ 1 неделя месяца – организационные, классные собрания, политинформации,
- ✓ 2 неделя – беседы,
- ✓ 3 неделя – тематические,
- ✓ 4 неделя – предметные (в рамках предметных декадников).
- Работа творческих объединений, спортивных секций допускается только по расписанию, утверждённому руководителем образовательного учреждения;
- проведение внеурочной деятельности разрешается до 20.00 часов;
- родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть;
- собрания трудового коллектива, педагогические советы, заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание старшеклассников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия творческих объединений – от 45 минут до 1,5 часа.

3.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст.47, п.5).

3.3. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательного учреждения с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству в данном образовательном учреждении и в других организациях или учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: 36 часов – для директора образовательного учреждения и его заместителей, педагога-организатора, педагога-психолога, библиотекаря, мастера производственного обучения, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, уборщиц служебных помещений, гардеробщицы, 40 часов – для рабочего по ремонту и обслуживанию зданий, дворника, сторожа и лаборанта. Норма часов учебной нагрузки (объём педагогической работы) в неделю педагогических работников образовательного учреждения при условии работы на одну ставку составляет 18 часов – для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования, 30 часов – для воспитателя.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

- Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
- В соответствии со ст.93 ТК РФ трудовой договор может быть заключён на условиях работы с неполным рабочим днём или неполной рабочей неделей:
 - ✓ по соглашению между работником и работодателем,
 - ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:
 - ✓ по взаимному согласию сторон;
 - ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ).

- Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - ✓ простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - ✓ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.
- Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможности изменения в объёме учебной нагрузки.
- При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
 - ✓ у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
 - ✓ объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в 3.4.4.

3.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с медицинским учреждением с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего

времени за месяц, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 1113 ТК РФ), с учётом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и вывешивается на информационном стенде. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (56 календарных дней).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего учебного года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- ✓ при временной нетрудоспособности работника;
- ✓ при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ним;
- ✓ опаздывать на урок;
- ✓ входить в кабинет во время урока, который ведёт другой учитель;
- ✓ удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ✓ курить в помещении образовательного учреждения и на его территории;
- ✓ заниматься в образовательном учреждении любыми торговыми операциями.

Запрещается:

- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- ✓ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

IV. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

4.1. Руководитель образовательного учреждения (директор школы) имеет право на:

- ✓ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ✓ утверждение локальных нормативных актов;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- ✓ поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ разрабатывать программы развития школы и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- ✓ принимать меры по участию работников в управлении образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- ✓ выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

5.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иных федеральных законов;
- ✓ работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✓ участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

5.2. В соответствии со статьёй 47, п. 3, 5, 8 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на:

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

- ✓ выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- ✓ участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и других компонентов образовательных программ;
- ✓ осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- ✓ бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами;
- ✓ обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ сокращённую продолжительность рабочего времени;
- ✓ дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- ✓ досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ Предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения,
- ✓ ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- ✓ прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.3. Работник обязан:

- ✓ предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать качество работы;
- ✓ принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ✓ содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ✓ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- ✓ проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- ✓ проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ✓ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.4. В соответствии со статьёй 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- ✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- ✓ соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- ✓ уважать честь и достоинство обучающихся 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;
- ✓ применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- ✓ учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- ✓ объявление благодарности,
- ✓ выдача премии,
- ✓ награждение ценным подарком,
- ✓ награждение Почётной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- ✓ замечание,
- ✓ выговор,
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с её Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.12. в случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

С приказом ознакомлены:

- | | |
|----|---------------|
| 1) | Т.П.Евсеева |
| 2) | Р.И.Князева |
| 3) | Р.Р.Булдакова |
| 4) | Л.Ф.Лапина |

- 5) Л.Г.Ившина
- 6) Н.П.Афанасьева
- 7) А.А.Кутявин
- 8) Н.С.Дмитриева
- 9) Л.Е.Веретенникова
- 10) О.В.Пагина
- 11) Н.В.Дементьев
- 12) А.Г. Сунцов
- 13) А.В.Данилов
- 14) Т.В.Вахрушева
- 15) О.Р.Кондратьева
- 16) О.А. Сабурова
- 17) Г.Ю. Ашихмина
- 18) О.В.Данилова
- 19) Л.Л. Булдакова
- 20) Е.А. Семакина
- 21) Е.М. Вершинина
- 22) Л.Л. Булдакова
- 23) Е.А. Поздеева
- 24) Н.Д. Сунцова
- 25) Т.Г. Веретенникова
- 26) С.Г. Евсеев
- 27) А.А. Афанасьев
- 28) Е.В. Данилов
- 29) А.А. Васильев
- 30) С.А. Ельцов
- 31) Л.В. Поздеев
- 32) Н.Л. Потемкина
- 33) Т.Л. Семакина
- 34) И.А. Гурина
- 35) О.Н. Ольт
- 36) Е.Р. Дементьева
- 37) О.Л. Владыкина
- 38) А.А. Дементьева
- 39) Л.А.Данилова
- 40) В.С. Дементьев
- 41) З.И. Сунцова