
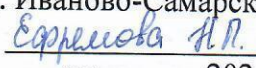


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МОУ ООШ д. Иваново-Самарское
 
Протокол № _____ от _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы МОУ ООШ
д. Иваново-Самарское
Л.А. Байбекова
Приказ № 104 от 27.06.2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ ООШ д. Иваново-Самарское Малопургинского района Удмуртской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для работников МОУ ООШ д. Иваново-Самарское (далее Учреждение) и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, ст. 190, ст.66.1 ТК РФ; на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР № 223 от 23 декабря 1985 года), Федеральным законом от 16.12.2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде» и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета или иного органа, представляющего интересы работников.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными актами учреждения, трудовым договором.
- 1.5. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.
- 1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Порядок приёма на работу
 - 2.1.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.
 - 2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56, 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
 - 2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для поступающих впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья к работе в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ).

7) справку об отсутствии судимости (ст. 331)

2.1.4. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора (контракта). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

2.1.7. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании законодательства (ст. 70 ТК РФ)

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.1.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников, работающих на условиях совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Копии трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана знакомить её владельца под роспись в отдельной карточке.

2.1.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из записей в трудовой книжке, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и

профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении; документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестованного листа, трудового договора (контракта).

2.1.14. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания,
- отсутствие вакантных должностей
- отсутствие необходимого образования
- судимость.

2.2.3. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах учреждения допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73 ТК РФ.

2.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении 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.

Если работник не даёт согласие на перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в учреждении оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Прекращение трудового договора (контракта)

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ) заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании в Российской Федерации» послуживших основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

2.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.4.5. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам не зависящим от воли сторон:

- 1) возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключаящих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

III. Основные права и обязанности руководителя учреждения.

3.1. Руководитель учреждения имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, пределами и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Руководитель учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 8 и числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности путем посещения уроков, проведения административных срезовых работ и т.п., соблюдением расписания уроков и занятий, предусмотренных учебным планом, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников учреждения по улучшению деятельности учреждения, поощрять и поддерживать лучших работников;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) в перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штата ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;

IV. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ, ст. 47 закона «Об образовании в Российской Федерации»):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не менее 2х раз в месяц;
- установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников (ст. 334 ТК РФ);
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников (ст. 335 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением предусмотренных в ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий, материалов, учебников (рекомендованных МО и Н РФ) методов оценки знаний учащихся;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотечным ресурсом, информационно-коммуникационными сетями и базами данных, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности;
- право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2. Работник обязан (ст. 48 закона «Об образовании в РФ»):

- представлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивая в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальное ведение учебной деятельности;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; воспитывать бережное отношение к ним; следить за чистотой одежды учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способствовать к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни, показывать личный пример;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья; соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся; оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка; привлекать родителей к посильному участию в организации образовательной деятельности;

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки по согласованию;
- работники обязаны прийти на работу за 10 минут до начала урока и уйти за 10 минут до окончания урока, если не предусмотрено общешкольное мероприятие.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников учащихся, сохранности имущества работодателя;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- проходить в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр в соответствии с Программой производственного контроля;
- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

4.3. Конкретные обязанности, которые работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностной инструкцией, утвержденной руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифных квалификационных справочников и других нормативных документов.

4.4. В период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

- отлучать 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;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. 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 и в присутствии учащихся;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения;

- отвлекать учащихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.:

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

4.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, поддерживать благоприятный морально-психологический климат.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ» ст.47 п.5.1., ст.92 ТК РФ) Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов до 16.00, в субботу – до 14.00, ч. и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов, педагогические работники обедают вместе с детьми по расписанию;

- начало учебного дня 8 ч. 30 мин., продолжительность уроков - не менее 40 мин., перерывы по 10 мин., после 3 урока - 20 мин., после 4 урока - 20 мин. (обеденные перерывы);

- распорядок мероприятий: понедельник – классные часы, в субботу после 2 урока общешкольная линейка, работа кружков, секций – по расписанию.

5.4. Для следующих категорий работников: руководителю, заместителю руководителя педагогу-организатору, завхозу, водителю устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения);

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенок инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе работодателя, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком, достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы:

- а) преобладание преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

5.11. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем руководителя по УО и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.12. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

При этом необходимо помнить, что методический день – это рабочий день, а не дополнительный выходной.

Если отсутствует такая возможность (в связи с большой нагрузкой конкретного педагогического работника, составление расписания, требующего соответствия СанПиН), администрация не обязана предоставлять методический день.

5.13. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока (45, 40 или 35 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

5.15. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

5.16. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных делений.

мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не может быть выполнена им по медицинским показаниям. При этом женщины должны быть уведомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по графику. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий, работники могут привлекаться к выполнению педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующих специальных знаний в пределах времени, (мелкий ремонт классов, подготовка к новому учебному году и т. п.) не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьёй 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, исследовательская работа, а также заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов и другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.20. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами учреждения.

5.21. Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в первый день заболевания) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя;
- восстановление 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.

5.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.24. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

5.25. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.18; 5.19.

5.26. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в

возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. По соглашению между работником и администрацией учреждения 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 работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.29. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (в рамках фонда оплаты труда).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён другой работник.

5.30. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, ст.173 ТК РФ.

5.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены учредителем.

VI. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с отраслевой системой оплаты труда: в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 8 и 23 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на личный счет в банке.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением «О порядке установления и распределения

стимулирующих выплат работникам МОУ ООШ д. Иваново Самарское», согласованном профсоюзным комитетом, составленном на основании муниципального Положения.

VII. Меры поощрения

7.1. В учреждении существуют следующие меры поощрения работников:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой;
- 3) представление к награде ведомственными и государственными наградами;
- 4) премия за конкретный вклад или по итогам отчетного периода.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7.3. Поощрение в связи с юбилейными датами: 55 лет – для женщин и 60 лет - для мужчин – в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

VIII. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом учреждения.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.18. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.4. Руководитель учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Х. Социальные льготы и гарантии.

10.1. В пределах средств, выделенных на оплату труда, работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случаях:

смерти близких родственников;

юбилея (55, 60 лет);

свадьбы;

рождения ребенка.

10.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

10.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Пронумеровано, прописто 16
(Шестнадцет) листов

Директор школы _____ Вайбекова Л.А.