

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«КОЖЕВНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

636160, Томская область, с.Кожевниково, ул.Гагарина, 9
тел. (838-244) 22-601, 22-116, E-mail: School1.Koz@mail.ru
ИНН 7008004666

ПРИКАЗ

№ 78-О

от 12 апреля 2024 г.

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ
«Кожевниковская СОШ №1».
2. Знакомить сотрудников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» при трудоустройстве
с настоящими правилами под роспись.
3. Назначить ответственным за данное направление делопроизводителя Павинич Н.В.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.М Словесная

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Кожевниковская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Е.Г. Васильева

12.04.2024 г.
(Дата)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»

 О.М. Словесная

Приказ № 79 от 12.04.2024 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» (далее – Образовательная организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором Образовательной организации с учетом мнения общественного органа.

1.5. Правила могут вывешиваться в образовательной организации на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Образовательной организацией.

2.1.2. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- Дата начала работы;
- Объем учебной нагрузки (для учителей);
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, гарантии, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- Режим рабочего времени и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой

деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательной организации.

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора работник представляет 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 обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Образовательной организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу юристконсульт Образовательной организации обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Образовательная организация не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.1.9. При приеме на работу по инициативе работодателя может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника Образовательной организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Образовательной организации хранятся в данной Образовательной организации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Образовательной организации в трудовую книжку, руководство Образовательной организации обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документа об установлении квалификационной категории. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.14. Директор Образовательной организации назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. 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) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в Образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководство Образовательной организации обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.8. Не допускается приём на работу лиц, признанных иностранными агентами.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании и о труде, в том числе по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с

педагогическими работниками, указанным в ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Образовательной организации письменно за две недели.

2.3.3. Директор Образовательной организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Образовательной организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.5. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы юристконсульт Образовательной организации обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в ОУ, переезд на другое место жительства, выход на пенсию), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, юристконсульт Образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Образовательная организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.10. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- молодые специалисты, заключившие договор о получении ссуды на приобретение жилья;
- работники, которым до достижения пенсионного возраста остается менее пяти лет и на момент сокращения они не имеют специального стажа, дающего право на досрочное назначение пенсии (по выслуге лет).

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Непосредственное управление Образовательной организацией осуществляет директор.

Директор Образовательной организации имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.1.1. осуществлять прием на работу, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую, изменение трудового договора с работниками, в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 3.1.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьями Трудового Кодекса Российской Федерации;
- 3.1.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Образовательной организации.
- 3.1.5. Директор Образовательной организации имеет право на:
 - а) представление Образовательной организации во всех инстанциях;
 - б) распоряжение имуществом и материальными ценностями;
 - в) составление и утверждение штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы в начале финансового года;
 - г) установление оплаты труда работникам Образовательной организации в пределах собственных финансовых средств с учетом федеральных, региональных и муниципальных норм (при предварительном согласовании с выборным органом) и в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1»;
 - д) утверждение годового календарного графика, графиков работы и дежурств, расписаний учебных занятий;
 - е) издание приказов и инструкций, локальных нормативных актов, обязательных для выполнения всеми работниками Образовательной организации и обучающимися;
 - ж) распределение учебной нагрузки в соответствии с учебным планом школы на новый учебный год на основе ФГОС, федерального и регионального учебных планов;
 - з) контроль совместно со своими заместителями по учебно – воспитательной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
 - и) назначение руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей, секретаря Педагогического Совета, утверждение состава Школьного совета профилактики правонарушений несовершеннолетних;
 - к) решение других вопросов текущей деятельности, не отнесенных к компетенции Управляющего Совета и Учредителя.
 - л) приостановление решений Управляющего Совета в случае, если они противоречат действующему законодательству.

3.2. Директор школы обязан:

- 3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Образовательной организации, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Образовательной организацией о всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать в управление образованием.
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и

- ными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- организовать нормальные условия труда работников Образовательной организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - предоставлять представителям трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.2. Директор Образовательной организации несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий; за работу учреждения в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», а также требованиями «Тарифно-квалификационных характеристик» и должностных инструкций.

3.3. Руководство Образовательной организации

Администрация школы имеет право:

- 3.3.1. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, проведение административных контрольных срезов, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.
 - 3.3.2. контролировать соблюдение работниками Образовательной организации обязанностей, возложенных на них Уставом Образовательной организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
 - 3.3.3. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Образовательной организации, своевременно принимает меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
 - 3.3.4. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляет мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.
 - 3.3.5. обеспечивать систематическое повышение работниками Образовательной организации теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ.
 - 3.3.6. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
 - 3.3.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
 - 3.3.8. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.3.9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - 3.3.10. принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом.
- 3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:**
- 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. за выдачу заработной платы в установленном порядке и сроки, обеспечение систематического контроля за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

3.4.5. за повышение роли морального и материального стимулирования, создавая условия для всемерного повышения эффективности качества заботы.

3.4.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Администрация обязана:

3.5.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.5.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.5.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.5.4. контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.5.5. организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.5.6. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.5.7. принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.5.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.5.9. обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

3.5.10. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;

3.5.11. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Отдел образования Администрации Кожевниковского района.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Образовательной организации в формах, предусмотренных

законодательством и уставом Учреждения;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой дисциплины, систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию.

4.3.3. соблюдать Устав Образовательной организации, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные акты.

4.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. работать честно, своевременно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

4.3.6. выполнять установленные нормы труда;

4.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.3.8. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.9. беречь школьную собственность, оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать учащихся в духе бережного отношения к школьному имуществу.

4.3.10. бережно относиться к имуществу Образовательной организации и других работников;

4.3.11. незамедлительно сообщить директору Образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Образовательной организации;

4.3.12. Строго выполнять Закон РФ «Об образовании в РФ» (2013 г.) в том, что «дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение

методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается».

4.3.13. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.14. педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассовых и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

4.3.15. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Образовательной организации, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Образовательной организации.

4.3.16. с письменного согласия учителя приказом директора Образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими подразделениями, а также другие учебно-методические функции, которые определяются дополнительными должностными инструкциями.

4.3.17. педагогические работники в установленном порядке и форме проходят аттестацию.

4.3.18. работникам Образовательной организации могут устанавливаться доплаты за расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы и стимулирующие выплаты за результативность, согласно положению о стимулирующих выплатах.

4.3.19. круг основных обязанностей работников школы определяется должностными инструкциями, положениями, тарифно-квалификационными характеристиками, иными документальными актами.

4.4. Работникам Образовательной организации в период организации и осуществления образовательного процесса (урока, внеклассного мероприятия) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков, направлять их во время урока для разбирательства к классным руководителям, директору школы и его заместителям, в кабинет профилактики, отправлять за родителями;
- г) курить в помещении и на территории Образовательной организации;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательной организации;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, не связанных с основной деятельностью Образовательной организации.
- з) Работник несет полную ответственность за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему обучающихся во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий.
- и) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся и коллег.

4.5. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

4.5.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

- опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- главный бухгалтер,
- ведущий бухгалтер,
- заместитель директора школы по АХЧ;
- водитель автомобиля (при условии нарушения правил дорожного движения).

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Образовательной организации определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.6. Работники Образовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами.

5. Режим работы и время отдыха:

5.1. Режим работы Образовательной организации определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Образовательной организации.

5.2. В Образовательной организации устанавливается 5-дневная учебная неделя. Занятия в Учреждении проводятся в 2 смены.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один день до введения их в действие.

5.5. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

директор Учреждения и его заместители по УВР, ВР и АХЧ, главный бухгалтер.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом, учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Образовательной организации. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работе и ухода с работы.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательной организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником. При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Образовательной организации условиям труда.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), невостребованности обучающимися элективных курсов или предметов, предложенных учителем.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Образовательная организация является местом основной работы, по возможности, сохраняется ее объем (не более 1,5 ставки) и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководством Образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии соблюдения требований, предъявляемых к организации учебного процесса и норм СанПин. Методический день выходным не является.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- Заседание Управляющего Совета школы;
- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического Совета и объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых может составлять от одного часа до 3 часов.

5.13. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.14. Директор Образовательной организации может привлекать педагогических работников (классных руководителей) к дежурству по Образовательной организации, сопровождению школьного автобуса с детьми утром перед занятиями. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

Директор и заместители директора школы по УВР, ВР, АХЧ, организатор ОБЖ могут привлекаться к дежурству по школе в праздничные дни по графику, утвержденному директором школы и доведенному до сведения указанных работников под роспись.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Образовательной организации (учителей, воспитателей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В рабочее время входят часы, оплаченные по тарификации и доплаты в течение года.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Образовательной организации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Образовательной организации и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Образовательной организации не позднее чем за две недели до начала каникул.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Образовательной организации.

5.17. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета; родительские собрания и др.) педагогический работник вправе использовать по-своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.18. Работникам Образовательной организации на основании заявления (до 31 декабря) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа трудового коллектива 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.

5.19. Работникам Образовательной организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем в соответствии со ст.335 Трудового кодекса РФ.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком не менее 3-х

календарных дней в соответствии с коллективным договором.

5.22. Администрация Образовательной организации ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.23. В случае необходимости срочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией в письменной форме.

5.24. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов.

5.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления Администрации.

5.26. Администрации запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отзывать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.27. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.29. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с действующей новой системой оплаты труда и штатным расписанием.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Образовательной организации не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Образовательной организации производится два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на счет в банк, указанный работником.

6.6. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с коллективным договором и положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» и Положением о распределении стимулирующих выплат.

6.7. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда работников МАОУ «Кожевниковская СОШ №1», трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

-награждение почетной грамотой (школьная, районная, региональная, министерства образования);

- представление к званию «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ»;

7.2. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующих выплат. Иные меры поощрения по представлению коллектива объявляются приказом директора Образовательной организации.

7.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.7. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями и коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.8. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.9. Дисциплинарное взыскание на директора Образовательной организации налагает Учредитель.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательной организации может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Образовательной организации.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания директор Образовательной организации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруже-

ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.14. 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.

7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ директора Образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.16. В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, как правило, к работнику не применяются.

7.17. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.19. Директор Образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Образовательной организации или собрания трудового коллектива Школы.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Образовательную организацию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.