

Согласовано
Протокол заседания
педагогического совета от
23.12.2015 г. № 14

Утверждены
приказом по МБОУ Саконская СШ
от 23.12.2015 года № 456.

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саконская средняя школа» (далее-Правила для работников; Школа) разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила для работников Школы - локальный акт, регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования социально-трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила для работников Школы способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Школы.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах для работников Школы понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Настоящие Правила для работников Школы являются приложением к действующему Коллективному договору.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами для работников Школы работника под роспись.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил для работников Школы, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саконская средняя школа», совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной Школе.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (администрация Школы, педагогические работники, библиотекари, водители и др.). Копии данных документов, заверенные директором Школы, должны быть оставлены в личном деле.
- справку о наличии (отсутствии) 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим трудовым законодательством, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующими трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в Школу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ней. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Фактическое допущение к работе работодателем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.

2.2. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- с настоящими Правилами для работников Школы, Уставом Школы, коллективным договором и др. локальными нормативными актами Школы, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На основании заключенного трудового договора приказом работодателя оформляется прием на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, работодатель вносит запись в трудовую книжку данного работника.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

Сведения о работнике вносятся в трудовую книжку согласно действующей Инструкции по заполнению трудовых книжек.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовая книжка директора Школы хранится в отделе образования администрации Ардатовского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Школе.

2.6. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и/или профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Школе, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Здесь же хранится

экземпляры письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело директора Школы хранится в отделе образования администрации Ардатовского муниципального района, остальных работников - в Школе.

После увольнения работника личное дело директора Школы хранится в отделе образования администрации Ардатовского муниципального района, остальных работников - в Школе.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники Школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Школы письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за один месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Школы - выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией Школы законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Школы не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Директор Школы может быть освобожден от работы в соответствии с действующим законодательством Главой администрации Ардатовского муниципального района, который его назначил, его заместители - директором Школы.

Прекращение трудового договора с директором Школы оформляется постановлением (распоряжением) администрации Ардатовского муниципального района с дублированием его по школе, остальных работников - по Школе.

Увольнение в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только на основании действующего законодательства.

В день увольнения администрация Школы или отдел образования администрации Ардатовского муниципального района обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку

должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Круг основных обязанностей работников определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, Уставом Школы, (положением о Филиале), настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

На основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саконская средняя школа» (с изменениями и дополнениями), на основании письменных заявлений, приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложена работа, не входящая в круг основных должностных обязанностей.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация Школы по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.2. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию в срок в соответствии с действующим законодательством.

Работники школы обязаны:

3.3. Работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящими Правилами для работников Школы, коллективным договором, соглашениями и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудового законодательства.

3.4. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Школе, а именно:

- вовремя приходить на работу (не позднее 15 минут до начала рабочего дня);
- заблаговременно (не более 48 часов), в экстренных случаях - менее 48 часов предупреждать директора Школы (или заведующего филиалом) о предстоящем отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам.

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы.

3.6. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, СанПиН и инструкциями, при необходимости работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.10. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.12. Эффективно использовать учебное оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и др. материальные ресурсы.

3.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями СанПиН.

3.16. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации Школы.

3.17. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения не допустимо.

3.18. Педагогические работники обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде.

3.19. Медицинское обслуживание Школы обеспечивает местная Ардатовская ЦРБ.

4. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

5. Администрации Школы обязана:

5.1. Обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них вышеперечисленными нормативными правовыми актами Школы.

5.2. Правильно организовать труд 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.

5.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения ФГОС и инноваций, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Школы.

5.7. Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации.

5.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.9. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы и требования СанПин.

5.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5.11. Обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся.

5.12. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.

5.13. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.14. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.15. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

5.16. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Школой, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и

различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.17. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. О всех случаях травматизма она сообщает в отдел образования администрации Ардатовского муниципального района в установленном порядке. Администрация Школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Работодатель в лице директора Школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил для работников Школы, иных локальных нормативных актов и Устава Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Саконская средняя школа» для учителей установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для других категорий работников - пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Время начала и окончания работы в Школе устанавливается в зависимости от количества смен администрацией Школы и фиксируется в трудовом договоре:

- рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 333 ТК РФ);

- продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Администрация Школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки, отраженный в трудовом договоре при приёме на работу;

- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена с их письменного согласия;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов или классов-комплектов в Школе, переводе части классов или классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация Школы с учетом мнения трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

Об уменьшении учебной нагрузки, изменении размера заработной платы и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за 2 месяца.

7.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для учителей от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами и графиками работы, учитель может использовать для самообразования, методической работы и повышения в следующем случае: учителям, имеющим нагрузку не более одной ставки предоставляется методический день; учителям, работающим с нагрузкой от одной до полторы ставки методический день может быть предоставлен с учетом возможностей Школы; учителям, работающим на полторы и более ставки методический день не предоставляется.

7.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ и настоящими Правилами для работников Школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы ; привлечение работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни также допускается с их письменного согласия по письменному приказу работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (отгул) в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Сторожа Школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации Школы, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после их уроков. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным

комитетом. График вывешивается на видном месте.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания трудового коллектива Школы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год, заседания Педагогического совета Школы не реже одного раза в учебную четверть, занятия школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

7.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом по Школе с учетом мнения профсоюзного комитета Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном действующим ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом отделом образования администрации Ардатовского муниципального района, другим работникам - приказом по школе.

7.12. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Школы и на территории школьного двора.

Администрации Школы запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на различные работы, не связанные с учебным процессом;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы (заведующего филиалом) или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы (заведующему филиалом) и его заместителям.

7.14. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

В Школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Выдача премии, награждение почетными грамотами применяются директором Школы и профсоюзным комитетом по представлению представительных органов Школы.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования действующим законодательством РФ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива и заслуги работников.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы и настоящими Правилами для работников Школы трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В соответствии с действующим трудовым законодательством администрация Школы применяет к работнику дисциплинарные взыскания за прогул, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением

воспитательных функций. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

9.5. Дисциплинарные взыскания к работникам Школы применяются директором Школы в пределах предоставленных ему прав.

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора Школы применяются отделом образования администрации Ардатовского муниципального района. Дисциплинарные взыскания на председателя профсоюзного комитета применяются директором Школы с предварительным согласием вышестоящего профсоюзного органа.

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

Директор Школы 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 профсоюзного комитета.

9.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах для работников Школы, к работнику не применяются.

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила для работников Школы могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации Школы и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

10.2. Настоящие Правила для работников Школы вывешиваются в Школе на видном месте.

Приняты с учетом мнения
Общего собрания работников учреждения
Протокол от 23.12.2015 №5

Прошито и пронумеровано и скреплено печатью
16 (Шестнадцать) листа(ов).

Директор школы _____
(подпись) *О.А.*

