

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ
«Волковичская основная
школа»
от 30 августа 2022 года № 95

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Волковичская основная школа»

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Волковичская основная школа» (далее – Школа).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором Школы с учетом мнения представительного органа работников. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ) .

2.1. Директор Школы имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- * утверждать локальные нормативные акты;
- * создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);
- * возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.2. Директор Школы обязан (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- * соблюдать Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ и иные нормативные акты об образовании;
- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- * вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- * предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за

их выполнением;

- * своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- * рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- * создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- * обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- * осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- * возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- * исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- * создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ

3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):

- * заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- * предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- * рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- * своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- * добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- * установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36

часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;

* длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;

* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

* участие в управлении Школы в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет (досрочную пенсию по старости) до достижения ими пенсионного возраста;

* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

* свободу выбора и использования методов и форм обучения и воспитания, рекомендованных учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных Школой

3.2. Работник Школы обязан (ст. 21 ТК РФ):

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными

характеристиками;

- * проходить бесплатные медицинские осмотры;
- * поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Школе;
- * выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- * соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- * соблюдать трудовую дисциплину;
- * выполнять установленные нормы труда;
- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- * бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- * незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- * обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- * применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- * создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- * изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- * обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- * повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 3 года;
- * воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- * активно пропагандировать педагогические знания;
- * предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с директором школы);
- * предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии в планом работы Школы.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в рамках действующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

ШКОЛЫ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, уставом Школы.

4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (соглашению) впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющих личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

е) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

ж) справку о наличии / отсутствии факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

4.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Работодатель вправе принять на работу сотрудника при наличии временного документа (справки), предусмотренной подпунктом ж) пункта 4.1.5. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка при условии оформления

оригинального документа в установленные сроки. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

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

4.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело.

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

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

4.1.13. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

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

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах Школы допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации .

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

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

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации или Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

* выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Школы работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

1) в день вручения уведомления;

2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;

3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также учебным расписанием и обязанностями, возложенными на них Уставом Школы, трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Школы.

5.2. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении к трудовому договору (контракту) .

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

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

- * по соглашению между работником и работодателем (директором Школы);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

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

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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

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

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

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год

устанавливается директором Школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профкомом.

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

а) преемственность преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

5.4.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю.

Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Школы по согласованию с профкомом.

5.7.1. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических

и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Работникам Школы за счет внебюджетных средств могут предоставляться дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренные в коллективном договоре.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года.

5.18. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- * удалять учащихся с уроков (занятий)

Кроме того, запрещается:

- * отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- * присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;

* входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;

* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

5.20. Всем сотрудникам запрещается курить в помещениях Школы и на территории, непосредственно прилегающей к Школе

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью и в зависимости от уровня образования, стажа работы, а также установленной квалификационной категории. Заработная плата за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Работникам могут устанавливаться стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами Школы .

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Отдельным категориям работников Школы заработная плата определяется штатным расписанием.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения работника:

* объявление благодарности;

* выдача премии;

* награждение ценным подарком;

* награждение Почетной грамотой;

* занесение на Доску почета.

- 7.2. Поощрение применяется администрацией Школы в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.
- 7.3. Поощрение объявляется в приказе по Школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 8.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, иные требования, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).
- 8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):
- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.
- 8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом Школы.
- 8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести

совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

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

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

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

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

8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

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

9.2. Директор Школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

* Трудовым Кодексом Российской Федерации раздел 10 «Охрана труда»;

- * Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;
- * Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;
- * Санитарными правилами и нормами СанПиН ;
- * Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях» и другими нормативными актами.

9.3. Все работники Школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ. СЛУЖЕБНАЯ ТАЙНА.

1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
2. В целях защиты прав работников Школы администрация обязана соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке, передаче, хранении и использовании персональных данных работников.
3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
4. Служебная тайна – информация, касающаяся деятельности организации, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.
5. Сведениями, составляющими служебную тайну школы, являются:
 - персональные данные работников;
 - информация о финансовой деятельности школы;
 - приказы директора Школы, касающиеся организации внутренней деятельности и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками Школы;
 - информация, касающаяся частной жизни работников, ставшая известной администрации в связи с должностными обязанностями.
6. Руководство Школы обязано обеспечить работникам возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Локальный нормативный акт подготовлен 19 августа 2022 года рабочей группой, назначенной приказом директора школы № 6 от 09 января 2022 года.

Локальный нормативный акт обсуждён и принят общим собранием работников (протокол № 3 от 17 августа 2015 года).

Принят с учётом мотивированного мнения ПК работников школы.

Председатель ПК _____ Суворов Игорь Васильевич 28 августа 2022 года.