

СОДЕРЖАНИЕ

Приложение 1
к Коллективному договору МКОУ «НОШ № 3» на 2019-2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Н. Н.Н.Гурулева
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 30 » ноября 20 18 г.

Руководитель организации,
уполномоченное им лицо

Н.Н. Н.Н.Тихонькин
(подпись) (инициалы, фамилия)
« 30 » ноября 20 18 г.

А.1. Поощрение за труд

А.11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

М.1. Заключение

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МКОУ «НОШ № 3»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Порядок приема и увольнения работников	3
III. Основные права и обязанности работников	6
IV. Основные права и обязанности работодателя (директора школы).....	8
V. Режим работы	9
VI. Поощрение за труд.....	13
VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	14
<u>VIII.</u> Заключение.....	16

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с основными положениями статей 189, 190 ТК РФ, регламентирующих вопросы трудовых отношений работника и работодателя (директора школы) на уровне образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - **«Правила»**) представляют собой локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, обязанности работника и работодателя, режим работы, поощрения за труд и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка **утверждаются директором школы с учётом мнения первичной профсоюзной организации** в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Правила являются, как правило, приложением к коллективному договору.

1.4. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками школы. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и персонала школы.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также представительным органом (педагогическим советом школы) в соответствии с его полномочиями.

1.6. Трудовые отношения работника школы и работодателя (директора школы) регулируются трудовым договором. Условия договора не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации и иным законодательным актам о труде.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы по письменному заявлению работника.

2.2. При приёме на работу в соответствии со статьей 67 ТК РФ с работником заключается трудовой договор обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работником и директором школы). Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя (директора школы). Письменная форма трудового договора должна соблюдаться как при приёме работника на постоянную работу, так и с временными (сезонными) работниками и при совместительстве.

При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон, согласно положению статьи 70 ТК РФ, может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытаний не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.3. До заключения трудового договора сторонами (работником и работодателем) должны быть оговорены условия работы и требования к профессиональной квалификации, а также установлен, по согласованию сторон, вид договора:

на неопределенный срок,

на определённый срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор),

а также проверены документы, удостоверяющие личность и образование работника.

2.4. При оформлении приёма на работу **(до подписания трудового договора)** работодатель обязан ознакомить работника **под роспись** с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности и т.п.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором.

2.5. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора, установлен статьей 63 ТК РФ. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, а в случаях получения основного общего образования – с пятнадцати лет и четырнадцати лет с согласия одного из родителей (попечителя) в свободное от учебы время для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.6. Обязательному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7. Работники школы, работающие в сфере общественного питания, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также гигиеническое обучение в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленным трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. При заключении трудового договора, согласно со статьи 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору школы):

- 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 и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

В отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов. ***Запрещается требовать от лица***, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.11. ***Приём на работу оформляется приказом директора школы***, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. При оформлении приказа о приёме работника указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приёме на работу, а также условия приёма на работу и характер предстоящей работы (по совместительству).

Приказ директора школы о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с условиями работы, оплаты труда и должностной инструкцией. Должностная инструкция доводится для ознакомления ***под роспись («С должностной инструкцией ознакомлен», роспись, дата)»***. Один экземпляр с личной росписью работника об ознакомлении остается у администрации школы, другой - у работника.
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий паспорта, документа об образовании, наградных документов и материалов по результатам аттестации и др. После увольнения работника его личное дело хранится в школы бессрочно.

2.14. **Увольнение работника.** Общие основания по прекращению трудового договора регламентированы статьей 77 ТК РФ. Основанием прекращения трудового договора являются:

- **соглашение сторон** (статья 78 ТК РФ). По достижении договоренности сторон трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время в срок, определенный сторонами.

- **истечение срока трудового договора** (статья 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора, работник должен быть предупрежден **в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения**, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В последнем, условия о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок;

- **расторжение трудового договора по инициативе работника** (статья 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу;

- **расторжение трудового договора по инициативе работодателя** (статьи 71 и 81 ТК РФ) и др. основания, приведенные в ТК РФ.

В соответствии статьи 56 Федерального закона РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, **основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе работодателя** (директора школы) до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.15. **Не допускается увольнение работника** по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с

формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК РФ, 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;

работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

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 ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники школы при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утвержденной образовательной программой, методов оценки знаний учащихся.

3.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по безопасности и охране труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Педагогический работник школы несёт полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в школе.

IV. Основные права и обязанности работодателя (директора школы)

4.1. Работодатель (директор школы) имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать **локальные нормативные акты**;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель (директор школы) обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

знакомить работников **под роспись** с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, Уставом школы, 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом школы, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель (директор школы) несет персональную ответственность за создание условий, направленных на сохранение жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса, и обеспечивает:

- создание условий для обучения и осуществления образовательного процесса, поддерживающих и укрепляющих здоровье обучающихся;
- организацию образовательного процесса, направленного на обучение навыкам здорового образа жизни на всех ступенях образования;
- организацию текущего контроля состояния здоровья учащихся;
- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
- повышение квалификации и проведение аттестации работников в области безопасности жизнедеятельности;
- предотвращение в помещениях и на территории школы курения, употребления алкоголя и наркотических веществ учащимися и работниками.

V. Режим работы

5.1. Рабочее время педагогических работников регламентируется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом школы и настоящими Правилами. Продолжительность учебного года, учебной недели, каникул и сроки их проведения определяются учебным календарным графиком, утверждаемым директором школы. Продолжительность уроков и перемен устанавливается расписанием, утвержденным приказом директора школы.

5.2. Для педагогических работников школы, учебно-вспомогательного персонала установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – **не более 36 часов в неделю**, для обслуживающего персонала – **не более 40 часов в неделю**.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий школы. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, **не превышающей 40 минут**.

5.4. Учебная нагрузка, превышающая норму часов за ставку заработной платы, либо ниже этой нормы, устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

5.5. Объём учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации школы в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп). Педагогические работники должны быть поставлены в известность об

уменьшении учебной нагрузки в течение года и о дозагрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

5.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом требований санитарных правил и норм **СанПиН 2.4.2.2821-10 «Гигиенические требования к условиям и режиму обучения в общеобразовательных учреждениях»**.

5.7. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Уставом школы, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами (планами уроков) педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе городской экспериментальной площадки, педагогических, научно-методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся и приема ими пищи;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (участие в ЕГЭ, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.8. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника, в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не

допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.9. В рабочие дни к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются **не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.**

5.10. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.15. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, при этом педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.16. Привлечение педагогических работников в каникулярный период к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

5.17. Продолжительность рабочего времени установлена Приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет **18 часов в неделю**.

Продолжительность (режим) рабочего времени педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, устанавливается в пределах **36 часов в неделю**.

Выполнение работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за её пределами и регулируется должностной инструкцией, настоящими Правилами, графиком работы, коллективным договором с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

5.18. Педагогическим работникам школы, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Прием пищи возможен одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (буфете школы).

5.19. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без предварительного согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий;
- выполнение в учебных кабинетах при проведении уроков каких-либо хозяйственных, ремонтных и др. работ;

- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.20. Режим и продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, определяется графиком, который должен быть доведен до работников. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. ***Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается***, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение работников школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

5.22. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.23. ***Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков*** определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

VI. Поощрение за труд

6.1. Поощрения за труд регламентируются статьей 191 ТК РФ и Уставом школы. Работодатель (директор школы) поощряет работников за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей. Применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и к наградами, установленными для работников народного образования, и к присвоению почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда работников. Поощрения объявляются в приказе директора школы и доводятся до сведения всего коллектива.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) заносятся в трудовую книжку работника после издания приказа директора школы.

6.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

6.6. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива в лице представительного органа школы.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Дисциплинарные взыскания регламентируются статьей 192 ТК РФ и Уставом школы. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Основаниями для увольнения работника, предусмотренными статьей 81 ТК РФ являются:

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- 1) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин **более четырех часов** подряд в течение рабочего дня;

- 2) 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;

- 3) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, **в том числе разглашение персональных данных другого работника;**

- 4) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 5) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, ***не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем***

Не допускается:

- увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;
- применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом школы.

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

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьей 193 ТК РФ, в частности:

- для наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

- 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава школы

может быть проведено только при поступлении письменной жалобы. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход расследования и принятые меры 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 учащегося.

7.6. Снятие дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа школы (профсоюзного комитета, педагогического совета, Совета школы).

VIII. Заключение

1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

Источники, использованные при составлении Правил внутреннего трудового распорядка

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Закон РФ от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть первая) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (часть вторая)
5. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. и доп.)
6. Приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010г. № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03 2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».
8. Справочник руководителя образовательного учреждения, № 1 – 2008, с.60-63, М.- ИЦ «Ресурсы образования»
9. Справочник руководителя образовательного учреждения, № 2 – 2008, с.42-47, М.- ИЦ «Ресурсы образования»
10. Справочник руководителя образовательного учреждения, № 10 – 2008, с.46-58, М.- ИЦ «Ресурсы образования»