

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ И.А. Кадашникова
11.01.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Молодовская основная
общеобразовательная школа»
_____ Е.А. Васильева
Приказ № 17 от 03.03.2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Молодовская ООШ»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно 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 устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата.

1.4. 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 организации.

1.5. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мнения профсоюзного комитета, представителя трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработан и принят в соответствии с требованиями ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка школы являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.10. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором.

2.2. Для работников школы работодателем является МОУ «Молодовская основная общеобразовательная школа» Сретенского района Забайкальского края.

2.3. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе. При приеме на работу работник обязан представить администрации следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) между работником и представителем администрации. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой – у работника.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа руководителя образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация образовательного учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.12. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, а именно:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, вводный инструктаж;
- Правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, и другими нормативно-правовыми актами школы с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. 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 расписку в личной карточке.

2.15. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, материалов по результатам аттестации.

2.16. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения (75 лет).

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

2.18. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда закон допускает временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества обучающихся и классов, учебного плана; режима работы школы; введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы; обращений родителей (законных представителей) и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

2.21. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.23. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, выход на пенсию и др.), администрация прекращает договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.24. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного комитета школы (ст. 82 ТК РФ).

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только на основании и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.27. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации 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:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.28. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации школы.

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

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

2.30. Увольнение в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

- за прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (п. 6а ст.81 ТК РФ);
- за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);
- за нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда (п.6д ст.81).

2.31. Увольнение:

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- за совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1ст. 336 ТК РФ);
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

III. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Основными документами в работе педагога являются Федеральный закон «Об образовании в РФ», федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные и учебные программы, тематическое и поурочное планирование.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Производственные и социально-бытовые условия, предусмотренные государственными стандартами организации безопасности труда и обеспечивающие соблюдение требований гигиены и труда.

3.2.4. Охрану труда.

3.2.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.6. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (п.4 ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»); сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

3.2.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.8. Профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с планами социального развития учреждения.

3.2.9. Обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности и добровольную аттестацию на высшую, первую квалификационную категорию согласно «Правил проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Забайкальского края» и «Порядка аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МОУ «Молодовская ООШ»

3.2.10. Получение высшей или первой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Правилами проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Забайкальского края»

3.2.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.2.12. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы.

3.2.13. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений.

3.2.15. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.16. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.17. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2.19. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся утвержденных образовательным учреждением (ч. 3 ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.2.20. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, но не в ущерб основной работе.

3.3. Работники школы обязаны:

3.3.1. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.3.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; использовать рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя и администрации школы.

3.3.4. Быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.3.6. 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.

3.3.7. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию, не реже одного раза в три года повышать профессиональную квалификацию (п.5 ч.3 ст.28, п.7 ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.3.8. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

3.3.9. В случае неявки на работу по болезни (по какой либо другой причине) известить об этом администрацию в течение трех часов первого дня не выхода на работу

3.3.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.11. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3.12. Содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.13. Незамедлительно сообщать директору либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.14. Проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские осмотры (п.9 ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в РФ»), диспансеризацию, своевременно делать прививки.

3.3.15. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся, коллегами по работе, руководством школы.

3.3.16. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности.

3.3.17. Контролировать прибытие обучающихся на уроки, устанавливая причины отсутствия их на уроках и сообщать об этом классному руководителю, администрации школы.

3.3.18. Изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.

3.3.19. Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример.

3.3.20. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.21. При произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших.

3.3.22. Обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.

3.3.23. 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.

3.3.24. Предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

3.3.25. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией).

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

3.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.

3.6. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей делегированных директором, а также выполнение других образовательных функций.

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

3.8. Учитель обязан:

3.8.1. Учебный кабинет открыть до звонка на урок. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Предупредить заранее заместителя директора о невозможности проведения урока, по тем или другим важным причинам. Свое отсутствие подтвердить оправдательным документом.

3.8.2. При проведении уроков учитель должен основываться на знании ФГОС, рабочей программы, поурочного планирования. Наличие плана урока (любая форма) обязательно на каждый учебный час, включая классные часы.

3.8.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.8.4. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

3.8.5. Выполнять распоряжения заместителей директора точно и в срок, в так же выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссию по трудовым спорам или в профсоюзную организацию.

3.8.6. После окончания уроков помочь учащимся 1-4 классов одеться и проводить до двери.

3.8.7. Классные журналы, журналы факультативов, элективных курсов, кружковой работы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок, занятие и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам школы, выносить после уроков, занятий из учительской (кроме классных руководителей по согласованию с администрацией).

3.8.8. Дежурный учитель присутствует при питании обучающихся, а в случае его отсутствия, организует питание заведующий хозяйством.

3.8.9. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, родительские собрания. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.8.10. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.8.11. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления отметок в дневниках обучающихся.

3.8.12. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в Журнал на страницу учета посещаемости в этот же день.

3.8.13. Классный руководитель организывает работу с родителями. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года (не менее 1 раза в три месяца).

3.8.14. Перед выходом на различные мероприятия, массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся директору, издаётся приказ.

3.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- покидать рабочее место без предупреждения руководителя школы либо его заместителей;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы, без согласования с Учредителем и администрацией школы;
- уносить из школы домой школьную документацию, учебно-наглядные принадлежности;
- курить в помещении образовательного учреждения.

3.10. В школе организуется дежурство учеников и педагогов школы в соответствии с графиком.

-каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;

- в школе ведется журнал дежурств.

3.11. Администрация приступает к обязанностям в 7.45 и до 16.00 организует свою деятельность.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

3.13.Администрация школы организует учет явки на работу и уход из нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии первой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.14. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные права и обязанности руководителя

4.1. Руководитель школы обязан:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, договоры о труде, обеспечить работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1.2.Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.3.Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения профсоюзной организации, Совета школы, комиссии по распределению компенсационной и стимулирующей частей оплаты труда, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.1.4.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.1.5.Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.1.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.7.Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы и прохождение аттестации педагогическими работниками, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.8. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учётом мнения их представительного органа.

4.1.9. Выплачивать заработную плату не реже, чем два раза в месяц в кассе организации, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя – 15 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.10. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.1.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива и профсоюза.

4.1.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.13. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.1.16. 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.

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

4.2. Руководитель школы имеет право на:

4.2.1. Управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

4.2.2. Установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания (в пределах выделенного фонда заработной платы), распределение должностных обязанностей.

4.2.3. Установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах выделенных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.

4.2.4. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами.

4.2.5. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

4.2.6. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.7. Издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения.

4.2.8. Утверждение локальных нормативных актов школы (учебный план, расписание учебных занятий, графиков работы и т.д.).

4.2.9. Распределение учебной нагрузки на следующий учебный год, графиков отпусков с учетом мнения профсоюзной организации.

4.2.10. Совместное со своими заместителями осуществление контроля за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.2.11. Назначение классных руководителей, председателей методических объединений.

4.2.12. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу.

4.2.13. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2.14. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.

4.2.15. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

4.2.16. На возмещение материального ущерба, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

4.2.17. Создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступление в них.

4.2.18. Распоряжение имуществом и материальными ценностями.

4.2.19. Представление учреждения во всех инстанциях.

4.2.20. Решение других вопросов, не отнесенных к деятельности Учреждения, Совета школы.

4.3 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в УО администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края в установленном порядке.

4.4. При возникновении конфликтной ситуации между родителями (законными представителями), учениками и учителем, администрация школы имеет право провести внеплановый контроль преподавания предмета без предварительного уведомления учителя.

4.5. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и /или заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в урочное время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

V. Рабочее время и его использование, время отдыха.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом Учреждения, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы Учреждения устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления.

МОУ «Молодовская ООШ» (школа)- 5-дневная рабочая неделя;

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком. График работы утверждается директором школы, согласуется с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ФЗ №273 «Об образовании в РФ» п. 1 ч. 5 ст. 47)

Для иных педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте). Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте). 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.

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

- по соглашению между работником и работодателем (директором школы);
- работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

-Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Объем учебной нагрузки согласно устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. Учебная нагрузка для администрации более 9 часов определяется в случае производственной необходимости, тяжелого материального положения, учитывая их добросовестное отношение к работе, высокие показатели по согласованию с начальником УО администрации МР «Сретенский район» Забайкальского края.

При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителя;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.8. 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) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.9. 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;

ж) заявлений, жалоб и других письменных документов родителей (законных представителей) на некачественно предоставляемую образовательную услугу.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзом до ухода работников в отпуск. Под роспись работник должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (изменения произошедшие в летний период).

5.11. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профсоюзом (ст.372 ТК РФ).

5.12. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы, заполнение Сетевого города на сайте <https://region.zabedu.ru/>.

5.13. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой

производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

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

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц РФ утверждается директором с учётом мнения профсоюза школы.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

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 организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.18. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая

работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.19. Рабочий день учителя, воспитателя начинается за 10 минут до начала его уроков, занятий и т.д.

Урок начинается со звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Учитель, воспитатель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

Учащиеся в учебное время домой отпускаются с занятий только с разрешения классного руководителя (по согласованию с родителями), по медицинским показаниям.

5.20. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзом школы.

5.21. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учётом мнения выборного профсоюза школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период

осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 30 минут до 1,5 часа.

5.23. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже одного раза в три месяца. Общие собрания трудового коллектива, родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

5.24. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа и учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников.

5.26. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

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

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

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

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.29. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом

семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён администрацией школы по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.31. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.32. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён другой работник.

5.33. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

VI. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами и почетными грамотами;

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. Премирование определяется комиссией на основании Положения об оплате труда и Положения о премировании работников Муниципального общеобразовательного

учреждения «Молодовская основная общеобразовательная школа» Сретенского района, Забайкальского края .

6.3. Поощрения объявляются приказом директора, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий («Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации»), орденам и медалям Российской Федерации).

6.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета школы, трудового коллектива, профсоюза.

VII. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по ОТ и др. локальными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст.81 ТК РФ.

7.4. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приёма данного работника.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение конфликтной комиссии, профсоюза и трудового коллектива.

7.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме (в течение 3-х дней). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника предоставить соответствующее письменное объяснение составляется акт

о факте отказа от объяснений. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работой и поведением работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по 5 статьи 81 ТК РФ.

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

7.13. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.16. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по ст. 336 ТК РФ.

7.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.18. При увольнении работников, являющихся членом профсоюза, по пункта 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учитывать мнение профсоюзной организации в порядке предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

7.19. Взыскания автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива или просьбе самого

работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.20. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

VIII. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

8.4. Штатное расписание на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзной организацией.

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

8.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников в соответствии с Положения об оплате труда и Положения о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Молодовская основная общеобразовательная школа» Сретенского района, Забайкальского края .

8.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

IX. Техника безопасности и производственная санитария.

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

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

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюза.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

10.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзной организации в случае, если они не противоречат действующему законодательству.