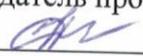


Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета:
 Н.К.Рябухина

Протокол собрания трудового коллектива
№ 2 от «10» декабря 2020 года

Утверждаю:

Директор МБОУ ПГО

«СОШ п. Зюзельский»

Е.С. Мустафина

Приказ № 103 О от «10» декабря 2020



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, оформляются письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются

_лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами президента российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

2.3. Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4. Прием на работу оформляется заключением трудового договора с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдается работнику. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. После подписания договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок.

2.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, администрация знакомит работника его под роспись с коллективным договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника или работника, переведенного на другую работу, администрация ОО обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника

основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется);

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в образовательной организации (далее – ОО).

2.12. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.13. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу работодатель завершает до окончания учебного года и не менее чем за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.14. Работодатель знакомит педагогических работников под подпись с их учебной нагрузкой на новый учебный год, до ухода их в очередной отпуск. В случае производственной необходимости, изменившимися условиями в ОО, в начале учебного года по взаимной договоренности сторон могут быть произведены изменения в учебной нагрузке педагогов.

2.15. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций, предоставляется только в том случае, если учителям, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы и они обеспечены преподавательской работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.16. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, сохраняется на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.17. По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов – комплектов, групп или количества учащихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Работодатель извещает работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, предлагать (в случае наличия вакансий) работнику в письменной форме иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.19. Работодатель устанавливает учебную нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с согласия работника, что закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), и не может требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ, только с согласия работника.

2.20. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), а также на дополнительных основаниях в соответствии со ст.336 ТК:

- повторного в течение одного года грубое нарушения Устава учреждения;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- работодатель оставляет за собой право не допускать до работы работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

2.21. Временный перевод работников на другую работу производится в соответствии со ст.72.2 Трудового кодекса РФ только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

2.22. Информация о закрытии классов (групп) с высвобождением работников доводится до сведения профкома не менее чем за три месяца.

2.23. В связи с изменением в организации работы ОО и организации труда (изменения учебного плана; режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения определенных сторонами условий трудового договора:

- системы и размера оплаты труда,
- льгот,
- режим работы,
- изменение объема учебной нагрузки, а в том числе установления или отмены неполного рабочего времени,
- установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.),
- совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий трудового договора в соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ.

2.24. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторон условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.25. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОО (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

2.26. При сокращении штата работодатель уведомляет в письменной форме профсоюзный комитет о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.27. В случае массового увольнения (ликвидации, реорганизации учреждения) уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства, мероприятия должны за три месяца.

В случае ликвидации ОО уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении (ст.82 ТК РФ).

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится только по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.29. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии по старости);
- с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- награждённые государственными наградами за заслуги в связи с педагогической деятельностью;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.30. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.31. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников (членов профсоюза) на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

2.32. В день увольнения администрация ОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ и ссылкой на статью и пункт. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники ОО обязаны:

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, инструкции по охране труда.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, правила профессиональной этики, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ОО, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ОО.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении ОО.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Обеспечивать сохранность имущества.

3.9. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,

утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта педагога, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация ОО обязана:

- 4.1.** Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3.** Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОО, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10.** Создавать приемлемые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОО в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно в конце календарного года.
- 4.12.** Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогических и других работников ОО.

5. Рабочее время

5.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации;
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагогических работников, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведенным под подпись до сведения работников (ст. 103 ТК РФ);
- условиями трудового договора и должностными инструкциями.

5.2. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, тарификационной ведомостью, должностными инструкциями (ст. 100 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку

заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, приказами по ОУ и другими нормативными документами. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.3. При определении продолжительности рабочего времени педагога учитывается объем учебной нагрузки, выполнение должностных обязанностей, возложенных Инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательного учреждения. Продолжительность рабочего времени закрепляется трудовым договором, а также не может противоречить ФЗ № 90 от 30.06.2006 г, Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.4. При определении нагрузки педагогических работников учитывается их аудиторная (уроки и занятия) и внеаудиторная (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Режим выполнения педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется локальными актами образовательного учреждения, планами работы, программами и т.д. выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.5. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии со ст.108 ТК.

5.6. В ОО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.7. Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю:

Должность	График работы	
Директор		
Заместитель директора по УВР		
Заместитель директора по ВР и ПП	Пн.	08.00-12.00
Заведующая хозяйством		12.30-17.30
Главный бухгалтер	Вт.-Чт.	08.00-12.00
Бухгалтер		12.30-16.30
Инженер по информационным технологиям	Пт.	08.00-12.00
Специалист по кадрам		12.30-15.30
Делопроизводитель		
Специалист по охране труда		
Диспетчер по расписанию (20 часов, 05, ставки)	Пн. - Пт. Сб.	08.30. - 12.00 08.30- 11.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (20 часов, 0,5 ставки)	Пн.-Пт.	10.00- 12.00 12.30- 14.30
Уборщик служебных помещений	Пн.-Пт. Сб.	10.00-17.00 08.00-14.00
Дворник	Пн.-Пт.	07.00-11.00

Сторож ночной	Пн.-Воск. 19.00-07.00 (Д/с) в соответствии с графиком сменности
---------------	---

5.8. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников - 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

Должность	График работы
Воспитатели Детского сада, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования; Учителя 1-9 классов, реализующие общеобразовательные программы	При определении продолжительности рабочего времени педагога учитывается объем учебной нагрузки, выполнение должностных обязанностей, возложенных инструкциями, в том числе <i>аудиторная</i> (непосредственно уроки, зафиксированные в расписании) и <i>внеаудиторная</i> (учебно-воспитательная, методическая, исследовательская, аналитическая деятельность) занятость. Выполнение педагогическим работником обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческой, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, спортивно-оздоровительной деятельностью выполнение этих видов работ может осуществляться педагогическими работниками, как в образовательном учреждении, так и за его пределами.
Библиотекарь	Пн. -Пт 08.00-12.00

5.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха в текущем месяце.

5.10. При составлении расписания уроков работодатель руководствуется требованиями СанПиН, обязан избегать нерациональных затрат времени педагогических работников, не допускать длительных перерывов (более 2-х «окон» подряд) между учебными занятиями в течение рабочего дня.

5.11. При составлении графика дежурств педагогических работников учитывать сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Начало дежурства по образовательному учреждению для педагогов начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.12. Дежурство заместителей директора определяется по дням недели с закреплением определенных классов за определенными администраторами.

5.13. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском педагогических работников (осенние, зимние, весенние каникулы), создавать условия для осуществления педагогическими работниками методической, организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего

времени (установленного объема учебной нагрузки) определенного до начала каникул, методические дни (учителей-предметников) в каникулярное время отсутствуют.

5.14. Деятельность образовательного учреждения в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками с указанием времени и характера деятельности режим рабочего времени всех педагогических работников. В последний день весенних, осенних, зимних каникул предоставляется единый методический день для осуществления подготовки педагогов к началу следующей четверти.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.16. Продолжительность одного собрания трудового коллектива, педагогического совета, строго регламентируется и может быть более трех часов.

5.17. Работа в школьном летнем оздоровительном лагере, на ОГЭ всех педагогических работников, согласно их учебной нагрузке осуществляется по взаимному согласию сторон. Учителя, принимающие экзамены, привлекаются к работе в лагере в свободные от экзаменов дни. От работы в лагере освобождаются классные руководители выпускных классов.

5.18. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ ст.113., с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя. Работа в вечернее время и выходные дни (дежурство на праздниках, экскурсии, выезды с классом в театры, походы) производятся только по личному заявлению педагога (либо с его согласия) и в соответствии с приказом работодателя. За работу в праздничные и выходные дни работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.19. Ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график оплачиваемых отпусков. При составлении графика отпусков учитывается мнение (согласовывается) профсоюзным комитетом. График предоставления отпусков обязателен для обеих сторон. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала (работодателем издается соответствующий приказ).

5.20. Осуществлять продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв работника из него только с согласия работника в соответствии со ст.124,125 ТК РФ.

5.21. Перенос работнику отпуска по его заявлению, в случае выделения ему путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков); работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней, необходимого для лечения и отдыха по этой путёвке).

5.22. Льготное предоставление отпусков (без сохранения заработной платы) осуществляется следующим категориям работников и в определенных случаях:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет;
- работникам, имеющим трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам-участникам военных конфликтов;
- работникам, на которых распространяется действие Федерального закона «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней в году;
- регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней в году;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- важном семейном событии (проводы в армию, личные юбилейные даты и т.п.) – до 3 календарных дней в году;

- подготовки к аттестационным мероприятиям (написание заявления, аналитического отчета) – до 2 календарных дней в году;
 - за активную работу членам профкома за общественную деятельность (по ходатайству председателя профкома) – до 3 календарных дней в году;
 - в случае участия по инициативе работника и в личных интересах в профессиональных соревнованиях, конференциях и т.п. – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- 5.23.** Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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 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.
- 5.24.** Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - курить в помещениях ОО.
- 5.27.** В помещениях ОО (во время образовательного процесса) запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - посторонним лицам (родителям, законным представителям, специалистам УО) самостоятельно принимать решение о присутствии на уроках;
 - входить в класс после начала урока (занятий) без особой (исключительной) причины;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии обучающихся.
- 5.28.** Работник обязан:
- присутствовать в методический день на городских методических объединениях педагогических работников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях;
 - своевременно информировать работодателя о намерениях на прекращение педагогической деятельности (не менее чем за три месяца);
 - ставить в известность работодателя о невозможности присутствовать по уважительным причинам на городских методических объединениях педагогических работников, общих собраниях работников, педагогических советах, иных общешкольных и городских мероприятиях (не менее чем за 2 дня до мероприятия).
- 5.29.** Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить специалиста по кадрам, а также директора ОО о невыходе на работу по болезни (не позднее, чем через 1 час с начала учебного дня). Листок временной нетрудоспособности передается специалисту по кадрам в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческое отношение к образовательной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ОО в соответствии со ст. 191 Трудового Кодекса РФ. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности, либо небрежности работника по отношению к выполнению возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 и ст. 193 Трудового Кодекса РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОО применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ);

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

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по ОО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ОО вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.10. Педагогические работники ОО, 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 п. 8 Трудового Кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены оскорбления, 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.

8. Сроки выплаты заработной платы.

В ОО установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ и иными ФЗ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

8.5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, установленные федеральными законами.

— 25 числа каждого месяца выплачивается аванс за текущий месяц;

— 10 числа каждого месяца выплачивается начисленная заработная плата.

9. Заключительные Положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника и вывешиваются в учительской.

Положение рассмотрено и утверждено на собрании работников трудового коллектива МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский», протокол № 2 от «10» декабря 2020 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766836

Владелец Мустафина Елена Сергеевна

Действителен с 23.08.2023 по 22.08.2024