

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета *Т.Н. Палехова* /Палехова Т.Н./
« 05 » *04* 2021 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «ПОЛОВОВОВСКАЯ ООШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полововодская основная общеобразовательная школа» (далее ОУ).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников ОУ.
- 1.5. 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 ОУ.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами.

II. ПРОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора является директор и работник.
- 2.2. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами. Лица, получившие общее образование или получающие образование и достигшие 15 лет, могут заключить трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вред здоровью. С согласия одного из родителей и органа опеки попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получающим образование и достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника
- 2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:
 - трудовую книжку, если она ведется в бумажном варианте, и (или) сведения о трудовой деятельности, если трудовой договор заключается впервые оформляется, то заявление с 01.01.2021 г. на ведение трудовой книжки в электронном виде;
 - паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;

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

- свидетельство ИНН.

- справку из МВД об отсутствии судимости.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку. Документы об образовании должны соответствовать требованиям, установленным профстандартом.

2.5. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада, тарифной ставки) работник должен предоставить при приеме на работу администрации учреждения:

- документ о квалификационной категории;

- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Администрация учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с положением об оплате труда в учреждении.

2.6. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

2.7. Директор учреждения издает приказ по учреждению о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию учреждения, руководителям структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении будет находиться работник. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. Фактическим допуском к работе работника считается заключение трудового договора, независимо был ли прием на работу оформлен надлежащим образом на основании трудового договора.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника или оформить электронную трудовую книжку, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его отсутствии) оформляются работодателем.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.14. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана в день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж. В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.15. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с

письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.18. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.19. Администрация школы может с согласия работника возложить на него дополнительные обязанности: ведение электронных дневников, сайта школы, заведование мастерской, руководство школьным методическим объединением, руководство апробационной площадкой, реализацию мониторинговых федеральных программ «КПМО», «Бор навигатор» и другие обязанности. Возложение дополнительных обязанностей оформляется приказом по школе и предусматривает дополнительную оплату труда работников в рамках бюджетного финансирования по заработной плате.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства. Расторжение трудового договора с лицами не достигшими 18 лет по инициативе работодателя (за исключением ликвидации организации) допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;

- произвести полный расчет.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.24. Днем увольнения является последний день работы.

2.25. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.26. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

3.1. РАБОТНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО НА:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную (два раза в месяц 10-го и 25-го числа) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.8. Участие в управлении ОУ в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом школы;

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

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Обязательный для всех работников образовательного учреждения ежегодный медицинский осмотр за счет работодателя, в том числе и лица, не достигшие 18 лет.

3.2. РАБОТНИКИ ОБЯЗАНЫ:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;

3.2.2. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения и иные локальные нормативные акты ОУ;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию и т.д.;

3.2.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

3.2.9. Реализовывать применяемые в школе обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;

3.2.10. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;

3.2.11. Обеспечивать уровень подготовки обучающихся (воспитанников), соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.2.12. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;

3.2.13. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.2.14. Заменять на уроках (группах) временно отсутствующих учителей (воспитателей) по распоряжению заместителя руководителя ОУ;

3.2.15. Соблюдать законные права и свободы обучающихся (воспитанников);

3.2.16. Готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в ОУ;

3.2.17. Участвовать в работе педагогического совета и производственных совещаниях школы;

3.2.18. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся (оспитанников);

3.2.19. В установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.2.20. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;

3.2.21. Незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. АДМИНИСТРАЦИЯ ОУ ИМЕЕТ ПРАВО

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.2. АДМИНИСТРАЦИЯ ОУ ОБЯЗАНА:

4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школы по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2.2. Обеспечить здоровье и безопасность труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.

4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

4.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся (воспитанников).

4.2.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ОУ.

- 4.2.13. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.2.14. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
- 4.2.15. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.
- 4.2.16. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.
- 4.2.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели: для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов. Для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 лет до 18 лет – не более 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»). Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Продолжительность ежедневной рабочей смены не может превышать: для работников в возрасте от 15 лет до 16 лет – 5 часов, от 16 лет до 18 лет – 7 часов, для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих получение образования с работой. В возрасте от 15 лет до 16 лет – 2,5 часа, от 16 лет до 18 лет – 4 часа; для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Режим труда и отдыха сотрудников ОУ регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в ОУ не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.7. Для педагогических работников ОУ, работающих в должности воспитателя детского сада, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.8. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по ОУ»). Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий в ОУ и заканчивается через 30 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором ОУ и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени учителей – 36 часов в неделю, относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;

- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

5.11. Педагогические работники ОУ присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы ОУ.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.12. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. Организуя учет рабочего времени учителей администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю (ст.55.5 Закона РФ «Об образовании») и, следовательно, время ежедневного пребывания учителя, работающего на одну ставку, в ОУ не должно превышать шесть часов (в это время учитель дает уроки, дежурит в ОУ, участвует в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник информирует администрацию ОУ и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.13. Режим работы школы.

8.45 – 9.00 – утренняя зарядка	†	
9.00 – 9.45 – 1 урок	9.45 – 10.00	перемена
10.00 – 10.45 – 2 урок	10.45 – 11.00	перемена
11.00 – 11.45 – 3 урок	11.45 – 12.00	перемена
12.00 – 12.45 – 4 урок	12.45 – 13.00	перемена
13.00 – 13.45 – 5 урок	13.45 – 14.00	перемена
14.00 – 14.45 – 6 урок		

5.14. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором учреждения расписанием уроков и занятий кружков. Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с Сан.Пи.Нами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации учреждения.

5.15. Режим работы структурных подразделений «Детский сад» с 7.30 часов до 18.00 часов.

5.16. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором ОУ. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Педагогическим работникам детского сада предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дня. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска

заработную плату за все время отпуска вперед. Не допускается у работников до 18 лет отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска, и замена ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.18. График работы и (или) план работы педагогических и других работников ОУ во время каникул устанавливается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

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

5.20. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере

5.21. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Работающим инвалидам на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

5.22. Работников в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни.

5.23. Для инвалидов создаются условия труда в соответствии с индивидуальной программы реабилитации. Привлечение инвалидов к работе в ночное время, сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни возможно только при условии, если им это не запрещено по медицинским показаниям, только с их письменного согласия, при этом инвалиды должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в ночную смену и в выходные и праздничные дни.

5.24. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов работники по заявлению имеют право на оплачиваемый отпуск в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 1 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 1 календарных дней;
- бракосочетания работника – 2 календарных дней;
- похорон близких родственников – 2 календарных дней.

отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.25. В период образовательного процесса в ОУ педагогам **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях ОУ и на ее территории, появляться в ОУ в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.26. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи учебно-воспитательном процессе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- стимулирующие и премиальные выплаты.

Поощрение объявляется приказом директора школы и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляют преимущества продвижения по службе. За особые трудовые услуги работники представляются к наградам и присвоению званий.

7.3. Поощрение работников ОУ как правило проводится:

- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя, Дня воспитателя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 25, 50 - летия трудовой деятельности.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:
- замечание
 - выговор
 - увольнение в соответствии с ТК РФ.
- За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное наказание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правами приема и увольнения.
- 8.2. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом / запрещение педагогической деятельности, защита прав ребенка/.
- 8.4. Взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени больничного листа и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.5. Взыскание объявляется приказом по ОУ. Приказ объявляется работнику в течение трех дней под расписку.
- 8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
- 8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию.
- 8.8. Педагогические работники школы, в обязанность которых входят воспитательные функции по отношению к уч-ся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.1.2. ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены: применение грубой физической силы к обучающимся, нарушения общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 8.9. Увольнение в связи с аморальным проступком, а также за применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзными органами.