МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧУЛКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»

140617, г.о.Зарайск., с.Чулки-Соколово, ул.Центральная, д.9 Тел.: 8(496)(66)66-192 e-mail; sckola20083@yandex.ru
ОКПО 59372760 ОГРН 1025001719016 ИНН/КПП 5014007510/501401001

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол от 11.09.2017 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: _____ И.А.Ромченко

Приказ от 18.09.2017 г. №125

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «ЧУЛКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чулковская основная школа» (далее - школа).
1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, иными нормативно-правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортных условий для эффективной работы, повышения результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса.
1.4. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы. Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы
1.5. Правила размещаются на видном месте, в учительской и на сайте школы.
1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
1.7.Обо всех изменениях, вносимых в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводится до сведения всех работников школы.
1.8. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат ежегодному пересмотру и утверждению.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе, в личном деле работника.
2.1.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (постоянная работа), либо на конкретное определенное время (срочный трудовой договор) согласно статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.1.5.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок не более 3-х месяцев согласно статьи 70 и статьи 71 Трудового Кодекса Российской Федерации. Для руководителей, заместителей руководителя - не более 6-ти месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.1.6.При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- ✓ 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;
- ✓ документ об образовании, подтверждающий специальность и квалификацию, и наличие специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- ✓ медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ✓ письменное согласие на обработку персональных данных;
- ✓ справку из органов МВД России об отсутствии судимости, на основании приказа МВД России от 17.11.2005 года №939 (Работник, имеющий судимость, на работу в учреждение не принимается.)

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.1.8. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы;
- настоящими Правилами;
- приказами по охране и другими локальными актами, регламентирующим деятельность школы по вопросам охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- должностной инструкцией работника, один экземпляр которой выдается работник на руки, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Администрация школы проводит с работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
2.1.9. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующей Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся.
2.1.10.На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.1.11.Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками в приказе со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке Т-2.
2.1.12. На каждого работника, в том числе работающих по совместительству, ведется личное дело, которое хранится в школе согласно номенклатуре дел - 75 лет.
2.1.13.Перевод работника на другую постоянную или временную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных чрезвычайных обстоятельствах, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 4, статьей 74 и статьей 72/2 Трудового Кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплин

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора согласно статьи 64 Трудового Кодекса Российской Федерации.
2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, места жительства, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, не допускается.

2.2.3.Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.
2.2.4. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям предусмотренным статьями 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового Кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию согласно статье 80 Трудового Кодекса Российской Федерации, предупредив об этом администрацию школы в письменном виде за две недели. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивал на увольнении, то действие трудового договора продолжаются.

2.3.3.По договоренности между работником и администрацией школы трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.3.4.Расторжение трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.5.Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а)повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава школы;

б)применение, в том, числе однократное, методов воспитания, связанного с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника .

2.3.6. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению копии других документов, связанных с его работой, а также произвести окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.9.Об увольнении работника в связи с сокращением штата или численности (пункт 2 часть первая статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации администрация школы предупреждает работника в письменном виде под личную подпись работника не менее чем за два месяца до увольнения. В соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель обязан предложить работнику другую, имеющуюся работу (вакантную должность). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется в соответствии со статьей 179 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Гарантии и компенсации при сокращении штата или численности работников предусмотрены в статье180 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.Основные права и обязанности администрации школы

3.1 Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством и Уставом школы:

3.1.1.Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменять трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

31.2.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3.Совместно с Управляющим Советом школы осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд.

3.14.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных нормативных актов школы.

3.1.5.Издавать приказы и утверждать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность школы в порядке, установленном Уставом.

3.1.6.Разрабатывать и пересматривать по мере необходимости должностные инструкции работников школы.

3.1.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, утверждать учебный план, годовой учебный график, расписание учебных занятий, графики работы и другие документы, регулирующие деятельность школы.

3.1.8.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год и график отпусков с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.

3.1.9. Посещать уроки, внеклассные мероприятия во всех классах в рамках внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты. условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3.Обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие требованиям охраны, производственной санитарии и гигиены труда сотрудников и обучающихся школы. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья работников и обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.2.5.Осуществлять работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, создание благоприятных условий работы школы, контролировать выполнение трудовых обязанностей работниками, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами и должностной инструкцией, вести учет рабочего времени, своевременно принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины.

3.2.6.Совершенствоать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.8. Планировать работу школы, ее подразделений и осуществлять внутришкольный контроль в соответствии с нормативно-правовыми локальными актами школы.

3.2.9.Представлять Управляющему совету школы и общественности (через публикацию на сайте школы) Публичный отчет о работе учреждения за учебный год.

3.2.10.Осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников школы и рациональным расходованием финансовых средств, в том числе фонда заработной платы, контролировать качество исполнения трудовых обязанностей сотрудниками учреждения.
3.2.11.Другие права и обязанности администрации школы определены Уставом учреждения и должностной инструкций.

4. Права, обязанности и ответственность работников

Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации и другими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

4.1.Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
4.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
4.1.5.отдых, через предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных - для педагогических работников;
4.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
4.1.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
4.1.9 участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы;
4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту своей профессиональной чести и достоинства;
4.1.11.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
4.1.12.получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством Российской Федерации, на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4.1.13.досрочный выход на пенсию по старости (для педагогических работников) в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», сокращенную продолжительность рабочего времени, длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года не реже чем через10 лет преподавательской работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, получение ежемесячной компенсации в целях содействия обеспеченности книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
4.1.14.Права педагогических работников определены статьями 331, 332, 333, 334,335 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, настоящими Правилами, локальными нормативными актами школы, соглашениями и иными актами, содержащими нормы трудового права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в школе: без опозданий приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, рационально и производительно его использовать, своевременно и точно выполнять распоряжения

администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, уметь пользоваться индивидуальными средствами защиты, умело и грамотно действовать в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
4.2.4.Содержать вверенное ему оборудование, пособия, инструменты в исправном состоянии, эффективно его использовать в работе, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей . оборудования и документов.
4.2.5.Бережно относиться к имуществу школы и участников образовательного процесса, экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу и материальным ресурсам.
4.2.6. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими участниками образовательного процесса. Незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы.
4.2.7. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям (законным представителям), членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
4.2.8.Быть примером достойного и культурного поведения на работе, в быту и общественных местах, строить взаимоотношения с соблюдением принципов педагогической этики.
4.2.9.Воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, толерантности, нетерпения к любым агрессивным проявлениям и насилию. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями).
4.2.10. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №302-н от 12 апреля 2011 года. Своевременно делать необходимые прививки.
4.2.11.Педагогические и административные работники обязаны проходить один раз в пять лет аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года №209.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
в) удалять обучающихся с уроков;
г) курить в помещении и на территории школы;
е) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
з) пользоваться на уроках (занятиях) сотовыми телефонами;
д) привлекать обучающихся без согласия родителей (законных)представителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием;
е) снимать обучающихся с уроков (занятий) на различного рода внеклассные мероприятия, спортивные соревнования, в том числе районные, без приказа директора школы.
ж) приходить на работу в одежде, не соответствующей общепринятым требованиям культуры и делового стиля.

4.4.Выезды за пределы школы на спортивные соревнования, экскурсии, походы и другие мероприятия производятся строго по письменному согласию родителей(законных представителей) в соответствии с медицинским заключением (допуском) медицинского работника.

4.5..Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятиях, проводимых с привлечением обучающихся.
4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб имуществу школы или участников образовательного процесса
4.7.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
б) умышленного причинения ущерба;
в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответсвующим государственным органом;
е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
4.8. Круг конкретных обязанностей работников школы определяется трудовым договором, должностной инструкций и соответствующими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу учреждения

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы (пятидневная или шестидневная рабочая неделя) определяется Управляющим советом школы на каждый учебный год.
5.2. Приказом директора школы утверждаются графики работы воспитателя групп продленного дня, заместителей директора.
5.3. Продолжительность рабочего времени администрации школы устанавливается с 8.00 до 17.00 из расчета 20-часовой рабочей недели
5.4. Продолжительность рабочего времени и выходные дни для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются графиком сменности, из расчета 40-часовой рабочей недели, утверждаются директором школы и доводятся до сведения указанных работников под расписку. В графике работы определяется время на обед, которое не может составлять менее 30 минут и более двух часов. Перерыв на обед в рабочее время не включается (статья 108 Трудового Кодекса Российской Федерации)
5.5.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией, Уставом школы, настоящим Правилами. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.
5.6.Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Перемены являются рабочим временем педагогического работника.
5.7.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации). Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную - аудиторную) работу и внеаудиторную, которая не конкретизирована по количеству часов и вытекает из должностных обязанностей работника, Устава школы, настоящих Правил, тарифно-квалификационных характеристик и включает в себя:

- ✓ Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, и методических советов, с работой по проведению родительских собраний консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы;
- ✓ Организацию и проведение методической ,диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям)и семьям по вопросам воспитания и обучения;

- ✓ Время, затраченное учителем на подготовку к учебным и внеклассным занятиям и мероприятиям;
- ✓ Дежурство по школе по утвержденному графику и дежурство на внеурочных внеклассных мероприятиях;
- ✓ Выполнение дополнительных, возложенных на педагогических работников, обязанностей, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др. с доплатой согласно «Положения», действующего в школе.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленого дня), а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные статьей 73 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.10.В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.11.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если их учебная нагрузка позволяет не нарушать санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к расписанию учебных занятий и организации образовательного процесса.

5.13.Педагогические работники привлекаются к замещению уроков, в том числе в период методических дней, на время отсутствия основного работника с почасовой оплатой или через тарификацию, если основной работник отсутствует по причине болезни длительное время.

5.14.Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за10 минут до начала своего урока. Урок начинается со вторым сигналом звонка, прекращается также по сигналу звонка. С начала урока и до его окончания обучающиеся должны находиться под контролем учителя. Учитель не имеет права оставлять обучающихся одних в период учебных занятий и в перерывах между ними. Во время перемен учитель должен находиться на своем рабочем месте: готовить к уроку кабинет, оборудование, технические средства, решать с обучающимися организационные вопросы.

5.15.Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общешкольные родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже одного раза в четверть.

Продолжительность собраний не более 1,5 часов.

5.16.Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогических советов, школьных методических объединений должны продолжаться не более 2,5 часов, собраний школьников - не более 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.17.Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается спустя 20 минут после окончания своих уроков.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В это период педагогические работники привлекаются к выполнению воспитательной, педагогической, методической работы, в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией работник может выполнять и другие виды работ.

График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к урокам (занятиям), самообразования и повышения квалификации.
5.20.В каникулярное время обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и мелких ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим видам работ в соответствии с заключенным с работником договором и должностной инструкцией.
5.21. Работникам школы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с графиком, утвержденным директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Перенесение отпуска на следующий за отпускным периодом год не разрешается. Разделение отпуска на части, возможно только с согласия работника, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.22.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без содержания заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работодателя и работника в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка школы. В обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- ✓ 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 - до 14 календарных дней в году;
- ✓ Работающим инвалидам – до 60 календарных дней.
- ✓ В связи со смертью близкого родственника - 5 календарных дней
- ✓ В связи с призывом в ряды вооруженных сил работника или его детей -3 календарных дня
- ✓ В связи с женитьбой (замужеством) самого работника или детей -3 календарных дня
- ✓ В связи с рождением в семье ребенка -3 календарных дня

5.23.Отпуск педагогическим работникам предоставляется в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебное время может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением или по семейным обстоятельством, если отсутствие учителя не влияет на образовательный процесс и имеется возможность его замещения.
5.24. В соответствии со статьей 335 Трудового Кодекса Российской Федерации педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем
5.25.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.
5.26.Нерабочими праздничными днями, согласно статье 112 Трудового Кодекса Российской Федерации являются:

- ✓ с 1 января по 5 января - новогодние каникулы;
- ✓ 7 января – Рождество;
- ✓ 23 февраля – День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 1 мая – праздник весны и труда;
- ✓ 9 мая - день Победы;
- ✓ 12 июня - день России;
- ✓ 4 ноября - день народного единства.

5.27.Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.Оплата труда

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Московской области, Зарайского муниципального района, Положением «Об оплате труда работников школы» и другими действующим нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников образовательных учреждений.

6.2. Оплата труда педагогических работников школы осуществляется в зависимости от установленной по итогам аттестации квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью или (для не имеющих квалификационной категории) уровнем образования и стажа работы и учебной нагрузки по тарификации.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников и администрации, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия дополнительного образования производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

6.4 Согласно Положения «Об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы» в пределах выделенных ассигнований за высокое качество, эффективность и результативность работы по согласованию с Управляющим советом школы производятся выплаты стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты.

6.5.При выполнении работ, связанных с педагогической деятельностью, но не входящих в круг основных обязанностей, педагогическим работникам производятся доплаты компенсирующего характера по решению тарификационной комиссии на основании Положения «Об установлении доплат педагогическим работникам школы за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника»

7. Меры поощрения и взыскания

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей , успехи в обучении и воспитании обучающихся, безупречный, добросовестный и эффективный труд, новаторство и другие достижения в работе работодатель поощряет работников, в следующих формах:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выплата премии;
- ✓ награждение Почетной грамотой школы;
- ✓ представление к награждению Почетными грамотами Управления образования и главы Администрации Зарайского муниципального района;
- ✓ представление к награждению Благодарственным Письмом главы Администрации Зарайского муниципального района;
- ✓ представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2 Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3**.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 336) и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании».

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- ✓ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, старья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации)

- ✓ за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - прогула без уважительной причины (отсутствие на работе более 4-х часов) и появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны(государственной, коммерческой или иной), ставшей известной работнику в связи с его исполнением обязанностей , в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества школы;
  - нарушение работником требований охраны труда, повлекшее за собой тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации)
  -совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации)

7.4. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Директор школы имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.9**.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых был он был совершен.

7.10.Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов участников образовательного процесса. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11**.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по рассмотрению трудовых споров.

7.12**.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13**.** Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа трудового коллектива.

7.14**.** Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

7.15.Нстоящие Правила вступают в силу с 18 сентября 2017 года