

**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №1» г. Покров**

Согласовано
Председатель ПК

_____ Н.В. Курбатова

Утвержден

Приказом от 31.08.2023 г. № 206

Директор школы _____

Н.А. Тимофеева

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1» г. Покров

Введены в действие с 01.09.2023.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Покров (далее - школа).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и иными законодательными, нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, 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 имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в школе на видном месте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника заключается трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу. Работник знакомится с ним под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- При поступлении на работу на условиях совместительства предоставляется заверенная кадровой службой по основному месту работы копия трудовой книжки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы на иждивенцев (свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке или свидетельство о расторжении брака);
- документ об образовании, квалификации, наличии 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;
- справка об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления других документов.

2.5. До заключения трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил по технике безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. При приеме на работу работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для директора, его заместителей может быть установлен испытательный срок не более 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника школы оформляется и ведётся электронная трудовая книжка в соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.9.1. На каждого работника школы, который предоставил письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, ведётся бумажная трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе.

2.10. На каждого работника ведётся личная карточка учёта работника, а на педагогический состав ведутся личные дела. После увольнения работника личная карточка, личное дело хранится в образовательном учреждении в соответствии со сроками хранения.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в Управлении образования администрации Петушинского района.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

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

2.14. Отказ в приеме на работу.

2.14.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.14.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.14.3. 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.

2.14.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.14.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.14.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.14.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.15. Увольнение работников.

2.15.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.15.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.15.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.15.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.15.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.15.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. 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 школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. При наличии письменного заявления работника о предоставлении ему отпуска с последующим увольнением днём выдачи трудовой книжки является последний фактический день работы.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.15.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией:

- награжденные ведомственными знаками отличия в труде, соответствующими профилю выполняемой работы;
- имеющие больший стаж работы в данной школе.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться с письменного согласия работника.

3. Права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством и локальными актами школы.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штата школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

3.10. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.10.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.10.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.10.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.10.4. Работодатель осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с действующими нормативными актами с внесенными изменениями на региональном и Федеральном уровнях.

4. Права, обязанности и ответственность 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 РФ 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 и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий 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 квалификации;

4.1.8. объединение, 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;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся;

учебных пособий и материалов, учебников, допущенных к использованию в образовательных учреждениях в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;

4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.3.2. соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.8. поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. следить за документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах в учительской;

4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.11. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.3.12. создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

4.3.13 изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики, достижения психолого-педагогической науки.;

4.3.14. воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

4.3.15. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.3.16. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.3.17. предоставлять возможность администрации, членам Управляющего совета посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

4.4. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- не допускать обучающихся к занятиям;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- 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;
- пользоваться сотовыми телефонами во время уроков (за исключением экстренных ситуаций);
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для педагогических работников, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по информационно-методической работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

Режим рабочего времени руководящего и учебно-вспомогательного состава на 2023-2024 учебный год

ФИО	Должность	Время работы
Тимофеева Наталья Александровна	Директор школы	8.00 ч. – 16.30 ч. 13.00 ч. – 13.30 ч. – обеденный перерыв
Гаранина Елена Александровна	Зам. директора по учебной работе	8-00 ч. – 16.30 ч. 11.30 ч. – 12.00 ч. – обеденный перерыв Уроки: Пн. – 4, 7 Вт. – 6,7 Ср. – 5,7 Чт. – 6,7 Пт. – 5,8 Обучение по медицинским показаниям: Ср. – 8,9 Пт. – 2,3,5
Снеткова Ирина Анатольевна	Зам. директора по учебной работе	8-00 ч. – 16.30 ч. 11.30 ч. – 12.00 ч. –

		<p>обеденный перерыв</p> <p>Уроки:</p> <p>Пн. – 6</p> <p>5 урок</p> <p>Вт. – 5, 8</p> <p>Ср. – 6</p> <p>Чт. – 5</p> <p>Пт. – 6, 7.</p> <p>Обучение по медицинским показаниям:</p> <p>Вт. - 4</p> <p>Ср. – 4,5 (1/3 нед.)</p> <p>Пт. - 4</p>
Раковский Александр Васильевич	Зам. директора по информационно-методической работе	<p>8-00 ч. – 16.30 ч.</p> <p>12.00 ч. – 12.30 ч. – обеденный перерыв</p>
Веселовская Елена Константиновна	Зам. директора по учебной работе (0,5 ст.)	<p>8-00 ч. – 17.00 ч.</p> <p>12.30 ч. – 13.00 ч. – обеденный перерыв</p> <p>Уроки:</p> <p>Пн. – 1,2,3,4,5</p> <p>Вт. – 1,2,3,4,5</p> <p>Ср. – 1,2,3,4,5</p> <p>Чт. - 1,2,3,4,5</p> <p>Пт. – 1,2,3,4,5</p>
Кулешова Ольга Анатольевна	Зам. директора по воспитательной работе	<p>9-00 ч. – 17.30 ч.</p> <p>12.00 ч. – 12.30 ч. – обеденный перерыв</p> <p>Уроки:</p> <p>Пн. – 1</p> <p>Вт. – 6</p> <p>Пт. – 5</p>
Матвеева Елена Владимировна	Учитель, Зам. директора по безопасности (0,4 ст.)	<p>8.00 ч. – 17.30 ч.</p> <p>обеденный перерыв 30 мин. по гибкому графику</p> <p>Уроки:</p> <p>Пн. – 1,2,3,4,5,6,7</p> <p>Вт. – 1,2,3,4,5,6,7,9,10,11</p> <p>Ср. – 1,2,3,4,6,10,11</p>

		<p>Чт. – 1,2,3,4,6,7,8,10 Пт. – 5,6,7,8,9,11 Обучение по медицинским показаниям: Пн. – 8,9,10 Вт. - 8 Ср. – 5,7 Чт. – 11 Пт. – 1,2,3,4</p>
Веденева Людмила Александровна	Зам. директора по административно-хозяйственной части	<p>9-00 ч. – 17.30 ч. 13.00 ч. – 13.30 ч. обеденный перерыв</p>
Чеканова Светлана Владимировна	Педагог-психолог	<p>8-00 ч. – 16.30 ч. 13.00 ч. – 13.30 ч. – обеденный перерыв</p>
Евтеева Наталья Владимировна	Социальный педагог, учитель	<p>8.00 ч. – 17.30 ч. 11.30 ч. – 12.00 ч. – обеденный перерыв Уроки: Пн. – 1,2,3,4 Вт. – 1,2,3,4 Ср. – 1,2,3,4 Чт. - 1,2,3,4 Пт. – 1,2,3,4</p>
Кириллова Илона Владимировна	Учитель, инспектор по кадрам	<p>8.00 ч. – 17.30 ч. обеденный перерыв 30 мин. по гибкому графику Уроки: Пн. – 2,4,5,6,7. Вт. – 1,4,5,6,7,8,9,10,11 Ср. – 5,6,7,8,10,11 Чт. – 3,4,5,6,7,8,9,10 Пт. – 3,4,5,6,7,8,9,10 Обучение по медицинским показаниям: Пн. – 1,3 Вт. – 2,3 Ср. – 2,3,4</p>

Карфик Светлана Николаевна	Заведующая библиотекой	9.00 ч. – 17.30 ч. 13.00 ч. – 13.30 ч. - обеденный перерыв
----------------------------	------------------------	--

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2. Школа работает в две смены.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом мнения предметных методических объединений до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- нагрузка, меньше или больше установленной нормы, может быть установлена только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением изменения количества часов по учебному плану.

5.4. Продолжительность рабочего дня учителей и педагогических работников школы определяется расписанием, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Учебные кабинеты должны быть открыты не позднее, чем за 3 минуты до начала урока, чтобы учащиеся имели возможность подготовиться к уроку.

5.10. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час. К первому дню каждой учебной четверти должен иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан точно и в срок выполнять распоряжения по учебной части, приказы директора школы. При несогласии с приказом и (или) распоряжением имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы и доводится до сведения работников не позднее 2 дней до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на

месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий,
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся,
- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов,
- индивидуальная работа с обучающимися,
- научная, творческая, исследовательская работа,
- организация и проведение классных и школьных мероприятий,
- повышение квалификации, самообразование, работа с документацией, подготовка дидактического материала,
- общение с родителями учащихся,
- проверка тетрадей, ведение журналов и дневников обучающихся в электронной форме.

5.16. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

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

5.18. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.20. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт), работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.21. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

5.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а так же детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.23. Работникам ОУ предоставляются краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и коллективным договором.

5.24. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию о получении больничного листа и, дате выхода на работу. Больничный лист работник предоставляет в первый рабочий день.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной каждому педагогическому работнику под роспись.

6.5 Оплата труда в школе производится два раза в месяц по 5 и 20 числа каждого месяца.

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

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В школе устанавливаются следующие выплаты: надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты (на основании Положений), материальная помощь, премирование. Положения о выплатах, надбавках, премиях, материальной помощи принимаются трудовым коллективом и согласуются с профсоюзным комитетом школы.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению благодарственным письмом и Почётными грамотами администрации города и района, МУ «Управление образования администрации Петушинского района», **Министерство образования и молодежной политики Владимирской области;**
- представление к награждению государственными наградами.

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

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Уполномоченный орган – МУ «Управление образования администрации Петушинского района».

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы, 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных 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, заявлению самого работника, решению Управляющего совета школы или общего собрания трудового коллектива школы.

7.14. Срок действия:

В Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения по производственной необходимости. Внесенные изменения утверждаются директором школы, согласовываются с профсоюзным комитетом. Правила действуют в течение учебного года.