**ПОЛОЖЕНИЕ**

* **правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ с. Нарышкино**
1. **Общие положения.**

1.1. Настоящие права разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ч.3 ст.28), законом РФ «Об образовании

* Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 и имеют своей целью способствовать пра-вильной организации работы трудового коллектива работников школы, рациональному ис-пользованию рабочего времени, повышению качества эффективности труда работников, укре-плению трудовой дисциплины, защиты прав и интересов работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и от-ветственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эф-фективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созда-нию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения членов профсоюза в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллектив-ному договору (ст. 190 ТК РФ).

* 1. **Прием и увольнение работников.**
1. 1. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требова-ний, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и главой 5 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Фе-дерации в сфере образования. (Глава 52, ст. 331 Трудового Кодекса РФ).

* педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовно-му преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в пси-хиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и поло-вой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и обще-ственной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную суди-мость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособны-ми в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмот-ренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осущест-вляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому ре-гулированию в области здравоохранения (глава 52, ст. 331 Кодекса)..

2.3. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требовани-ям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандар-там.

2.4. Порядок приема на работу:

2.4. 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъяв-ляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* копию идентификационного номера налогоплательщика;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подго-товки;
* копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* копию свидетельства о браке ( при наличии);
* медицинская книжка - предъявление медицинского заключения об отсутствии про-тивопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдавае-мое поликлиникой по месту жительства (глава 11, ст. 65 Кодекса);
* копии документов о награждении ( при наличии);
* копии аттестационных листов ( при наличии);
* согласие на обработку персональных данных;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследова-ния либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основа-ниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным ор-ганом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализа-ции государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

2

внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осу-ществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

* Автобиография.

Для сотрудников школы:

* Заявление о приеме на работу;
* паспорт или иной документ, удостоверяющего личность;
* страховое свидетельство пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* трудовую книжку;
* документы воинского учета (для военнообязанных лиц)
* копию свидетельства о браке;
* медицинскую книжку;
* согласие на обработку персональных данных.

2.4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора

* работе в МБОУ ООШ с. Нарышкино (далее - образовательное учреждение, учреждение). Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которого после ознакомления передаётся работнику.

2.4.3. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заклю-чение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по со-глашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия пору-чаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учре-ждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые по-ступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня оконча-ния образовательного учреждения;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согла-сованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
* иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, кол-лективным договором.

3

2.4.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя уч-реждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести ме-сяцев.

2.4.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Россий-ской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.4.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое сви-детельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.4.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совмести-тельства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностя-ми внутри или вне учреждения не разрешается

Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совмести-тельству (п. 5 ст. 51 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Рос-сийской Федерации")

2.4.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основа-нии заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соот-ветствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехднев-ный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заклю-ченным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.4.11. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на ка-ждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у дан-ного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются норматив-ными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.4.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку

4

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требова-ния к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифи-кационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должно-стям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо на-личие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (глава 11, ст. 66 Кодекса).

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из описи докумен-тов, личного листка по учёту кадров и документов, указанных в п. 2.4. 1. Личное дело хранится в школе.

2.5. Гарантии при приеме на работу:

2.5.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.5.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установле-ние прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимо-сти от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других об-стоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исклю-чением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мо-тивам, связанным с беременностью или наличием детей.

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

2.5.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.6. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том чис-ле перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового дого-вора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письмен-ной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основани-ям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связан-ным с изменением организационных или технологических условий труда;

5

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.6.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, струк-турная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразо-вание), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение коли-чества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным про-граммам и др.).

* предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так-же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведо-мить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.6.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия ра-ботника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.6.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.6.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодате-ля на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о времен-ном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.6.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работо-дателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмот-ренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.6.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника,

6

которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего ра-ботника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику про-изводится доплата.

2.6.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заклю-чением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.6.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсиче-

ского опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в об-

ласти охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обсле-

дование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, преду-

смотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, ус-

тановленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной

трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными зако-

нами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

* в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по про-изводственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.6.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, решение работы школы, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установле-ния или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерской и т.д.) совме-щение профессии. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.6.3 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии если можно перевес-ти увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предвари-тельного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появлению на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (глава 13, ст. 81 Кодекса); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (ст.336, п.1 Кодекса) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, свя-занных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336

7

п.2 Кодекса) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в со-вершённом поступке, без согласия с выборным профсоюзным органом школы.

2.6.4 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работ-ником полный денежный расчёт и выдаёт ему заведомо оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулиров-ками Кодекса и ссылкой на статью и пункт.

2.7. Прекращение трудового договора:

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.7.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сто-рон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.7.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

* прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работ-ник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного тру-дового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего ра-ботника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, пре-кращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствую-щего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение опре-деленного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.7.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанно-го срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работ-ника об увольнении.

2.7.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

* случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собст-венному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях уста-новленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, ус-ловий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

8

ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекра-тить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работода-теля в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.7.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокра-щения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно пе-ревести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.

2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

* реорганизация учреждения;
* исключение из штатного расписания должностей;
* сокращение численности работников;
* уменьшение количества классов-комплектов, групп;
* изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных про-грамм и т.п.

2.7.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебно-го года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не мо-жет быть расторгнут до конца учебного года.

2.7.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть пре-кращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции пе-дагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной дея-тельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполне-нием им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при ус-ловии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

9

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не до-пускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.7.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогиче-ским работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учрежде-ния;

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

2.7.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.

84.1 ТК РФ).

* приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть озна-комлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежа-щим образом заверенную копию указанного приказа.

2.7.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место ра-боты (должность).

2.7.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работ-нику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного фе-дерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.7.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписы-вается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

1. **Все работники обязаны.**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы.

3.2. Систематически повышать свою квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщить администрации.

3.4. Приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, со-блюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями шко-

лы.

10

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправности и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, рационально использовать электроэнергию, тепло и

воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и вести установленную документацию. Круг обязан-ностей каждый работник выполняет в соответствии с должностными инструкциями, ут-верждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик и нор-мативных документов.

3.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы (гл.2, ст. 21 Кодекса).

3.12. Педагогические работники обязаны:

* 1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспе-чивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисципли-ны (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
	2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
	3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных от-ношений;
	4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициати-ву, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
	5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество об-разования формы, методы обучения и воспитания;
	6. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здо-ровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами
* ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с ме-дицинскими организациями;
	1. систематически повышать свой профессиональный уровень;
	2. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, уста-новленном законодательством об образовании;
	3. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные ме-дицинские осмотры по направлению работодателя;
	4. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
	5. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализирован-ном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обуче-ние, правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

* 1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
	2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогиче-ской деятельности не реже чем один раз в три года;
	3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжитель-ность которого определяется Правительством Российской Федерации;
	4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые де-сять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным ор-ганом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной

11

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

1. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установ-ленном законодательством Российской Федерации;
2. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в каче-стве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
3. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
4. **Обязанности администрации.**

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные норматив-ные акты (гл. 2, ст. 22 Кодекса).

4.2. Организовать труд педагогов так, чтобы каждый работал по своей специально-сти, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знако-мить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их нагруз-ку на следующий год.

4.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы: исправное со-стояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдать расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, кален-дарных учебных графиков.

4.5. Поддерживать и поощрять наилучших работников.

4.6. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдать заработанную плату и пособия.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. Соблюдать трудовой кодекс, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасно-сти и санитарным правилам.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающи-мися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, про-тивопожарной охране.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого иму-щества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками утверждёнными директором, контролировать выход на работу в праздничные дни с предоставлением другого выходного дня, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

4.13. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессио-нальных и иных заболеваний работников и учащихся.

1. **Рабочее время**.

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивиду-альная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанно-стями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организацион-ная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами

12

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных меро-приятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанно-сти педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической рабо-ты в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локаль-ным нормативным актом общеобразовательного учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника определяется учебным планом общеобразовательного учреждения.

5.3. В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйс-твенного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики утверждаются ди-ректором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время на-чала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4.Время приема администрации школы по личным вопросам каждую среду с

10.00 ч. до 14.00 ч.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжитель-ность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.6. Педагогическим работникам по возможности, не в ущерб расписанию уроков предусматривается один выходной день в неделю для методической работы.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагоги-ческой целенаправленности, с учётом наиболее благоприятного режима труда, и отдыха и максимальной экономии премии педагогических работников.

5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется и уточняется директором школы.

5.9. Время осенних, весенних, зимних и летних каникул, не совпадающее с оче-редным отпуском, является рабочим временем педагогов, в этот период они могут при-влекаться администрацией школы и педагогической, организационной и методической работе в пределах времени их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Общее собрание, заседание педсовета, методические занятия, разные совеща-ния не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - полутора часа, со-брание школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора ча-сов.

5.11. Педагогическим работникам школы и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
* отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков, перемен между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещении школы;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятель-ность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, ре-лигиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключитель-

13

ность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежа-щее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые уста-новлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педаго-гическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5.12. Посторонним лицам присутствовать на уроках педагогического работника можно только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала уро-ка разрешается только директору школы и их заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу работы в присут-ствии учащихся.

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех ра-ботников школы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить адми-нистрацию и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. В помещениях школы запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
1. **Поощрения за успехи в работе (глава 30 ст. 191 Кодекса).**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения;

* объявление благодарности;
* награждение почётной грамотой;;
* представление к званию лучшего по профессии. Поощрения применяются администра-цией по согласованию с членами трудового коллектива. Поощрения объявляются прика-зом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в тру-довую книжку.

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

**7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (гл. 30 ст. 192, 193 Кодекса)**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение своих обязанностей вле-чёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет сле-дующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное наказание ди-ректором школы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от объяснения не препятствует применению взы-скания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответст-вующий акт.

Дисциплинарное нарушение педагогических работников расследуется только по посту-пившей на него в письменной форме жалобы. Копия жалобы вручается педагогическому

14

работнику, ход расследования и решение, принятое по его результатам, могут быть пре-даны гласности только с согласия работника, включая случаи, предусмотренные Законом.

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нару-шений трудовой дисциплины. Взыскание не может быть применено позднее шести меся-цев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указа-ние на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х днев-ный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в тече-ние действия этих взысканий.

7.7. Взыскание снимается автоматически, а работник считается не подвергавшимся взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взыска-нию. Директор может снять взыскание досрочно, если ходатайствует трудовой коллектив (глава 30 ст. 194 Кодекса).

15