

Утверждено
приказом № 62-1 от «05» апреля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОУ «Деревянская средняя школа № 9»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом школы, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников школы, основные права и обязанности работников школы, права и обязанности работодателя (в лице директора школы, администрации школы), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам школы меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью обеспечить рациональное использование каждым работником школы рабочего времени, формирование сознательного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины и повышение производительности труда работников школы. К нарушителям трудовой дисциплины в школе применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы, коллективным договором и настоящими правилами. Данные вопросы решаются также трудовым коллективом школы в соответствии с его полномочиями и полномочиями образуемых им органов.

1.4. Настоящие Правила содержат следующие разделы:

- 1) Общие положения (о действии Правил)
- 2) Порядок приема, перевода и увольнения работников школы
- 3) Основные права и обязанности работников школы
- 4) Основные права и обязанности директора школы (администрации школы)
- 5) Рабочее время (режим работы) и его использование в школе
- 6) Время отдыха в школе
- 7) Поощрения за успехи в труде работников школы
- 8) Ответственность работников школы за нарушение трудовой дисциплины
- 9) Порядок принятия и внесения в настоящие Правила
- 10) Порядок учета мнения полномочного представителя трудового коллектива, представляющего интересы работников при принятии настоящих Правил

1.5. Правила распространяются на всех работников школы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы с учетом мнения полномочного представителя работников образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором школы при его заключении и может быть на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы. Директор школы (лицо, его замещающее) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу.

- 1) Срочные трудовые договоры заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника, на период выполнения определенной работы; по требованию работника. В указанных случаях необходимо письменное заявление работника.
 - 2) На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие образовательный ценз, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании (в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении).
 - 3) К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.
 - 4) Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством РФ.
 - 5) Лицо, лишенное решением суда права работать в общеобразовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течении этого срока.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у директора школы.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору школы (ст.65 ТК РФ):
- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари и технический персонал) б диплом, аттестата, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
 - 6) Медицинское заключение о состоянии здоровья, выдаваемое поликлиникой по месту жительства
 - 7) Справка о наличии (отсутствии) судимости при приеме работника на педагогическую деятельность (ст. 65, 331 ТК РФ; п.п.3, 4 ст.32 Закона РФ «Об образовании от 10.07.1992 № 3266-1)
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).
- 2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.7. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить работника:
- 1) С действующими в образовательном учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, должностными и функциональными обязанностями работника, Уставом школы, положением об оплате труда работников школы.
 - 2) С инструкциями по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.8. На каждого работника проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в данном образовательном учреждении является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.9. Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования и социального развития Прионежского муниципального района, трудовые книжки остальных работников школы хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.10. На каждого работника (кроме технического персонала) ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в школе.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. с частичным (ст. 74 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями условий организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и др.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими т.д.), совмещение профессий и других существенных условий труда.

2.13. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор школы обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ)

2.15. Увольнение на основании сокращения численности или штата работников школы, либо на основании несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ); отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ)
- 7) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ);
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТКРФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТКРФ);

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТКРФ):

- 1) ликвидации образовательного учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников школы;
- 3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - ж) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 - з) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей
- 9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 10) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие медицинских противопоказаний, подтвержденных результатами медицинских обследований в том числе результатами психиатрической экспертизы;
- 11) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт данного кодекса или иного федерального закона.

2.19. В день увольнения администрация школы обязана выдавать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 5) социальные гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также дополнительные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
 - 6) 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;
 - 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 8) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными законами;
 - 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 10) участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами, Уставом школы и коллективным договором;
 - 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений с работодателем через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 14) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 16) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 17) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- 3.2. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий должностей, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- 3.3. Работники школы обязаны:
- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;
 - 2) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, уставом школы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями работников учреждения;
 - 3) соблюдать трудовую дисциплину и трудовой распорядок дня. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую плановую документацию:

перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

4) выполнять установленные нормы труда, стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, изданные в пределах ее компетенции, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством, а также соответствующими правилами и инструкциями, работать в должной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

7) содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

8) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) беречь имущество школы, экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

10) незамедлительно сообщать директору школы, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;

11) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

12) проходить согласно положению об аттестации педагогических кадров, аттестацию;

13) знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся;

14) выполнять за дополнительную плату в соответствии с заключенным трудовым договором в дополнение к основной учебной, воспитательной работе в школе:

1) классное руководство;

2) заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;

3) руководство методическим объединением;

4) руководство или работа в творческой группе;

5) другие учебно-воспитательные функции.

3.4. педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы должны немедленно сообщить администрации школы и в медицинское учреждение.

IV. IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы обязана:

1) организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

2) обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправленное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

- 4) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5) своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 7) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 8) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 10) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 11) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 12) организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.
- 13) своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 14) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.
- 15) своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 16) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителе трудового коллектива о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах вышеуказанным органам и представителям.

4.2. Администрация школы имеет право:

- 1) составлять и утверждать по согласованию с администрацией ПМР штатное расписание и структуру школы в пределах выделенных школе средств по фонду оплаты труда в рамках утвержденной сметы.
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, которые установлены ТКРФ, иными федеральными законами.
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4) поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд.
- 5) требовать от работников школы исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы.
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТКРФ, иными федеральными законами.
- 7) принимать локальные нормативные акты школы.
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников школы: водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье. Продолжительность рабочего дня для сторожей определяются графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной нормы продолжительности рабочего времени за месяц, утверждаются директором школы. Графики сменности доводятся до указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин (ст. 320 ТК РФ) и 40-часовой рабочей недели для мужчин (ст.91 ТК РФ). Рабочее время учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 6,5 часа в день с понедельника по пятницу и 3,5 часа в день в субботу. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Режим работы времени директора образовательного учреждения и его заместителей, отдых директора и его заместителей определяются с учетом деятельности образовательного учреждения.

Директор школы и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (ст.320 ТК РФ).

5.3. Рабочее время педагогических работников школы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции работника.

5.4. Рабочий день педагогического работника (учителя, преподавателя, воспитателя) начинается за 15 минут до начала его занятий. Занятие начинается со вторым сигналом (звонок), извещающим о его начале. До начала занятия педагогический работник и обучающиеся после первого звонка должны находиться в учебном помещении.

5.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

5.6. Расписание учебных занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических сотрудников. Директор, его заместители и главный бухгалтер занимают должности с ненормированным рабочим днем. При необходимости они должны выполнять работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды и/или в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. В период каникул педагогические работники школы работают по пятидневной рабочей неделе.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часа, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий график работы;

- 2) отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 5.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Администрации школы запрещается:
- 1) отвлекать обучающихся во время учебных занятий на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях по согласованию с родителями (законными представителями);
 - 2) отвлекать педагогических работников и руководителей школы во время учебных занятий от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 3) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания всякого рода по общественным делам.
- 5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям кроме случаев возникновения чрезвычайных и экстремальных ситуаций.

VI. VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА В ШКОЛЕ

- 6.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для отдельных категорий работников школы: водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем в воскресенье.
- 6.2. При шестидневной рабочей неделе продолжительность работы накануне выходных дней сокращается и не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).
При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной переносится на следующий после праздничного рабочего дня.
- 6.3. В течении рабочего дня работникам школы должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания предоставляется согласно расписанию учебных занятий, как правило, в середине соответствующей учебной смены продолжительностью не менее одного учебного (академического) часа.
- 6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха его работников.
- 6.5. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до начала календарного года.
- 6.6. Предоставление отпуска директору школы оформляется Распоряжением Главы администрации Прионежского муниципального района, другим работникам – приказом по учреждению.
- 6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с коллективным договором или по отдельному соглашению между работником и работодателем.
- 6.8. Время предоставленных работникам школы отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включаются в стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 121 ТК РФ).

6.9. Педагогическим работникам школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяются Правительством Российской Федерации (ст. 334ТКРФ).

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- 4) представление к почетному званию по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с полномочным представителем трудового коллектива школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

7.3. За особые трудовые заслуги на работников школы в органы государственной власти направляются соответствующие ходатайства для награждения их орденами, медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. 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 (ст.192 ТКРФ):

- 1) Замечание
- 2) Выговор
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям

8.2. Помимо оснований, предусмотренных ТКРФ и иными федеральными законами, основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией школы без согласия полномочного представителя трудового коллектива.

8.3. Руководитель школы может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. Дисциплинарное взыскания в отношении работников школы применяются директором школы (лицом, его замещающим)

8.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель школы должен затребовать объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе.

8.9. 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, воспитанников.
- 8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.
- 8.11. Работник школы имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 8.12. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

IX. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

- 9.1. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются приказом директора школы с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников школы, являются приложением к коллективному договору.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся и утверждаются приказом директора школы с учетом мнения полномочного представителя трудового коллектива работников школы.

X. ПОРЯДОК УЧЕТА МНЕНИЯ ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО ИНТЕРЕСЫ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

- 10.1. Директор школы перед принятием решения об утверждении настоящих правил направляет проект решения и обоснование по нему полномочному представителю трудового коллектива, представляющего интересы всех или большинства работников.
- 10.2. Полномочный представитель трудового коллектива не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.
- 10.3. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом настоящих правил, либо содержит предложения по его совершенствованию, директор школы может согласиться с ним либо обязан в течении 3 дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с полномочным представителем трудового коллектива, в целях достижения взаимоприемлемого решения.
- 10.4. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор школы в праве применять настоящие Правила, которые могут быть обжалованы в государственную инспекцию труда по г.Петрозаводску или в суд, а полномочный представитель трудового коллектива работников школы имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, предусмотренным ТК РФ.
- 10.5. Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) полномочного представителя трудового коллектива обязана в течении одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать директору школы предписание об отмене настоящих правил, обязательное для исполнения.