

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Ложкин А.Л.

Протокол от 26.10.2020 г. №2



ПРИКАЗ

№ 423 от 26.10.2020 г.

Директор МБОУ ДСОШ

Опарина Г.А.

**внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Дебесская средняя общеобразовательная школа
имени Л.В.Рыкова».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова» (далее - Школа) и 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.

1.2. Являются локальным нормативным актом Школы и регламентируют деятельность Школы в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности Работников образовательной организации;

1.3. Правила принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Работников Школы и утверждаются приказом директора Школы (далее - Работодатель);

1.4. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Работодателя.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы;

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом Работников Школы;

1.7. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под подпись.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе;

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет Работодатель.

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2.1.3. К деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом;

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в Школе;

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у Работника;

2.1.6. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

2.1.6.1. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

Сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.6.2. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации;

2.1.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации;

2.1.6.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в формате электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в бумажном или электронном виде);

2.1.6.5. Документы воинского учета — для лиц, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.1.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить:

2.1.7.1. документы о повышении квалификации,

2.1.7.2. документы о награждении;

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со

следующими документами:

2.1.9.1. Уставом Школы;

2.1.9.2. Должностной инструкцией Работника;

2.1.9.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.1.9.4. Настоящими Правилами;

2.1.9.5. Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника. Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов Школы и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Работников Школы и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:

2.1.11.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.1.11.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.1.11.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2.1.11.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.11.5. По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.

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

2.2.4. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу в Школе оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) вносятся данные в сведения о трудовой деятельности Работника.

2.3.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить Работника. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.3.3. Работодатель не может без письменного согласия Работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

2.3.4. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора)

2.4.1. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.4.4. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.5. Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.6. 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 Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.7. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет Работодатель.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с Работниками;

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.5. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.6. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Школы, условия Коллективного договора и трудового договора с Работником;

3.3.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

3.3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.3.10. Создавать условия для роста качества образования путем внедрения новых педагогических технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.3.11. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.3.12. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития Школы, об изменениях структуры, штатов Школы, о бюджете Школы и о расходовании

средств от приносящей доход деятельности;

3.3.13. Осуществлять внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим Работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся;

3.3.14. Выдавать заработную плату Работникам в сроки, установленные настоящими Правилами.

Выплата заработной платы в Школе производится в следующие сроки: за первую половину месяца – 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

3.3.15. Своевременно предоставлять отпуск Работникам Школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать работу в выходные и (или) праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время.

3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

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 ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором;

4.1.4. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.6. Право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе Работников – профсоюзном комитете Работников в порядке, установленном Уставом Школы;

4.1.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.10. На прохождение диспансеризации с освобождением от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, достигший возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работник, являющийся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

4.1.11. 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;

4.1.12. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические Работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.2. Право на выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.3. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

4.2.4. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.5. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными

актами Школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности в Школе;

4.2.6. Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.7. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.2.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.9. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4.2.11. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.12. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.3.2. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.3. Соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;

4.3.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.5. Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы Школы;

4.3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду;

4.4. Педагогические Работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.3. , обязаны:

4.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;

4.4.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

4.4.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.8. Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в ЛИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;

4.4.9. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

4.4.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;

4.4.11. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);

4.4.12. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы Школы;

4.4.13. Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

4.5. Работникам Школы в период осуществления образовательной деятельности запрещается:

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.5.3. Удалять обучающихся с уроков;

4.5.4. Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения;

4.5.5. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;

4.5.6. Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка

обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.

4.5.7. Курить в помещении и в пределах ограждения территории Школы;

4.5.8. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5.9. 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;

4.5.10. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.5.11. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Ответственность работников:

4.6.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб;

4.6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.6.3. Педагогические работники Школы несут ответственность:

4.6.3.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному администратору, или специалисту по охране труда.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия в Школе проводятся в одну смену с 08.30 до 15.15 и с функционированием групп продленного дня (ГПД) до 17.00 с понедельника по пятницу, в субботу занятия в Школе проводятся с 08.30 до 12.20.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.4. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя в количестве 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством

Для сторожей устанавливается сменная система работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику. График утверждается приказом директора. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего времени для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю;

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам;

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования;

5.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяется трудовым договором,

составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Работников Школы.

5.7. В рабочее время педагогических Работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовым договором (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.8. Учебная нагрузка педагогического Работника определяется с учетом количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.8.1. При возложении на учителей Школы, для которых Школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических Работников.

5.8.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

5.8.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня;

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

5.8.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

5.9. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Работников Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.11.1. Заседание педагогического совета;

5.11.2. Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.11.3. Заседание методического объединения;

5.11.4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.11.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по Школе.

График дежурств составляется на полгода, утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом Работников Школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Школы.

5.13.1. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени.

5.13.2. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.13.3. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.13.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.13.5. За Работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных

мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника (Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), при этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.18. Работникам Школы могут предоставляться неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

5.19. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным Работникам составляет 7 календарных дней.

5.20. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и (или) его заместителей и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.22. Работники школы обязаны прибыть на рабочее место за 10 минут до начала рабочего дня.

5.23. Перерыв для отдыха и питания педагогических работников в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается в соответствии с графиком работы педагогических работников. Если педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для

отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Иная продолжительность перерыва для отдыха и питания может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Для вспомогательного персонала обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. и технические перерывы с 11.00 ч. до 11.20 ч. и с 14.00 ч. до 14.20 ч., продолжительностью по 20 минут.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда Работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.2. Оплата труда Работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

6.3. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от учебной нагрузки, которая определяется на начало учебного года, устанавливается локальным нормативным актом Школы и принимается с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной на начало учебного года, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. В Школе устанавливаются:

6.5.1. Компенсационные выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя .

6.5.2. Стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального общеобразовательного учреждения «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова», утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.

6.6. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

7.1.1. Объявление благодарности;

- 7.1.2. Выдача премии;
- 7.1.3. Награждение ценным подарком;
- 7.1.4. Награждение Почетной грамотой;
- 7.1.5. Представление к званию лучшего по профессии;
- 7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание;

8.2.2. Выговор;

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

8.3.1. Когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

8.3.2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.3.3. Повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем должны учитываться тяжесть совершенного Работником проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.6.1. 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.

8.6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание.

8.6.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Заключительные Положения

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками Школы без исключения.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и профсоюзный комитет работников Школы.

Локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дебесская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова» рассмотрен и принят на Общем собрании трудового коллектива от 26 октября 2020 года, протокол №1.