


СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «Сергеевская СОШ Пограничного муниципального района»


Т.Ю. Карпенко
« 07 » марта 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сергеевская СОШ Пограничного муниципального района»


И.В. Старченко
« 07 » марта 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района »

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 15,21,22 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.2. Частью 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации установлено , что Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания ,а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

2. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности

2.1. Трудовые отношения- отношения, основанные на соглашении между **Работником и Работодателем** о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении **Работника** правилам внутреннего распорядка при обеспечении **Работодателем** условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются **Работник и Работодатель**. Права и обязанности **Работодателя** в трудовых отношениях с **Работником** осуществляются директором образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Основные права и обязанности **Работника**.

2.3.1. **Работник** обязан:

- работать добросовестно,
- строго выполнять учебный режим,
- строго выполнять требования Устава образовательного учреждения,
- строго выполнять правил внутреннего трудового распорядка,
- строго выполнять Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района»;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени , своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

2.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

2.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

2.3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

2.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать учебники, книги, материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному и муниципальному имуществу.

2.3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

2.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый **Работник** выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2.3.11. Хранить служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения служебную информацию, ставшую известной в ходе служебной деятельности об обучающихся, о родителях (законных представителях обучающихся), педагогах.

2.3.12. В случае изменения адреса, имени, отчества, фамилии и других персональных сведений, дающих право **Работнику** на предоставление каких-либо льгот и компенсаций и др., в течение десяти рабочих дней со дня наступления данных изменений информировать **Работодателя** в письменной форме путем предоставления соответствующего заявления.

2.3.13. По требованию **Работодателя** предоставлять отчет письменно или устно о результатах своей работы. В случае невозможности выполнения определенной работы, должностных обязанностей в срок, **Работник** письменно сообщает **Работодателю** о причинах невыполнения.

2.3.14. Не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства и транспорт **Работодателя** в личных целях или для частной предпринимательской деятельности.

2.3.15. Избегать любых действий или утверждений, которые могут нанести ущерб деятельности **Работодателя** или поставить под сомнение репутацию **Работодателя**.

2.3.16. Принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения.

2.3.17. Не допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей), высказывать в адрес коллег критику аргументировано, конструктивно, без использования оскорбительных слов.

2.3.18. Не подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся и коллег.

2.3.19. Приходить на занятия в аккуратной, чистой деловой одежде.

2.3.20. **Работник** имеет право на:

- все права и льготы, предоставляемые действующим законодательством;
- знакомство с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, объяснения на жалобы;
- защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением учителем профессиональной этики;
- конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- нагрузку не более 36 часов в неделю;
- здоровые и безопасные условия труда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (медицинское, пенсионное и др.);
- защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- в соответствии со статьей 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для Работника времени, **если Работник имеет трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;**
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.4. Основные права и обязанности **Работодателя**:

2.4.1. **Работодатель** обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать **Работников** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, рабочих и служащих;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов;
- проводить инструктаж **Работников** по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж к работе;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкомам нормативные акты и инструкции по охране труда;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации **Работников**;
- обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров **Работников** за счет производственных средств;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся **Работникам** заработную плату в порядке и в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации; положением об оплате труда, действующим в школе, трудовыми договорами, улучшать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- осуществлять обязательное социальное страхование **Работников** в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать своевременное представление **Работникам** отпусков, установленных трудовым законодательством, Коллективным договором;
- вести переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- организовывать 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 их нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения **Работников**, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 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, техники безопасности и санитарных правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний **Работников** и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным в сроки, установленные трудовым законодательством;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими **Работниками** школы;
- обеспечивать выплату заработной платы два раза в месяц: 28 числа текущего расчетного месяца выплачивать первую часть заработной платы; 13 числа месяца, следующего за расчетным, производить полный расчет с **Работником**, в том числе доплату за дополнительную работу, если она была установлена **Работнику** в истекшем расчетном периоде на основании личного заявления и приказа **Работодателя**. Заработную плату выплачивать не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим, праздничным днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня. Заработную плату **Работнику** выплачивать путем перечисления на указанный **Работником** счет в банке;
- в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривать предоставление **Работникам** при прохождении диспансеризации право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. **Работники**, получающие пенсию (по старости или выслугу лет), в праве получить аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год. Конкретный день или дни освобождения от работы согласовываются с **Работодателем**.

2.4.2. **Работодатель** имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты,
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами

3. Прием и увольнение Работников

3.1. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет **Работодателю** следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или **Работник** поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства,
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию,

-справку о не имеющих (имеющихся) ограничениях на занятия трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со статьей 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации.

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем .

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу , трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению Работника оформить новую трудовую книжку (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и справку ОМВД о не имеющих (имеющихся) ограничениях на занятия трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со статьей 351.1.Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между **Работником и Работодателем** в двух экземплярах, каждый из которых подписывается **Работодателем и Работником**, один экземпляр под роспись передается **Работнику** в день подписания . Условия трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. До подписания трудового договора **Работодатель** обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами образовательного учреждения:

- Уставом образовательного учреждения;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

-кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района»;

- должностной инструкцией;

- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- специальной оценкой условий труда;
- проинформировать об условиях труда и его оплате.

3.4. После подписания трудового договора (контракта) **Работодатель** издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения **Работника** под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего **Работника**, а равно **Работника**, переведенного на другую работу в установленном порядке, **Работодатель** обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района»;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- провести вводный инструктаж в области ГО и ЧС;
- проинформировать об условиях труда и его оплате, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами пользования служебными помещениями.

3.5. На всех **Работников**, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.6. На каждого **Работника** ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, копий документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

3.7. 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. частичным (статьи 72,73 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда **Работника**: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. **Работник** должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а **Работник** не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается на основании статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В соответствии с законодательством о труде **Работники**, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого **Работника**, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 5 подпункт 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации); совершения **Работником**, выполняющим

воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 6 подпункт 8 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и статьи 336 пункта 2 Трудового кодекса Российской Федерации); повторное в течение года грубое нарушение Устава школы (пункт 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации)

производится при условии доказанности вины увольняемого **Работника** в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.11. В день увольнения **Работодатель** производит с увольняемым **Работником** полный денежный расчет путем перечисления на банковскую карту и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4. Рабочее время

4.1. Для **Работников** в школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Общим выходным днем является воскресенье.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым **Работником**.

Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для **Работников** и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч. 20 мин.

Время работы – понедельник - пятница с 9 ч.00 мин. до 17 ч. 20 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13ч.00мин. до 14 ч.00мин.

Обеденный перерыв не предоставляется **Работнику**, если установленная для него продолжительность непрерывной ежедневной работы не превышает четырёх часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для педагогических **Работников** образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Педагогическая (учебная) нагрузка учитывается в академических часах- не более 45 минут: короткие перерывы(перемены), предусмотренные между уроками (занятиями) , являются рабочим временем **Работника**.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но включается в общую продолжительность рабочего времени в разрезе 36 часов в неделю, вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, включает:

-выполнение обязанностей , связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-работа на общих собраниях трудового коллектива МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР»;

-организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-периодические кратковременные дежурства в МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР» в период образовательного процесса;

-дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых **Работодателем**.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов в каникулярное время той же продолжительности, что и дежурство.

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

4.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

4.7. Педагогическим и другим **Работникам** школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- опаздывать на уроки, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы;
- пользоваться средствами мобильной связи, электронной почтой и находиться в социальных сетях во время проведения уроков (занятий).

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим **Работникам** замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех **Работников** школы. **Работник** обязан заранее извещать **Работодателя** о невозможности выхода на работу по уважительной причине.

В случае неявки на работу по болезни **Работник** обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.11. Для **Работников** занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

4.12. Особенности режима рабочего времени и отдыха водителя установлены на основании Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденного Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15(с изменениями от 24.12.2013 № 484).

Для водителя транспортного средства устанавливается суммированный учет рабочего времени- с продолжительностью учетного периода в один год .

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы водителя не может превышать 11 часов, кроме случая, когда при осуществлении междугородней перевозки водителю необходимо дать возможность

доехать до соответствующего места отдыха. В этом случае продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов.

Рабочее время у водителя может быть продолжительностью до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели не может превышать 90 часов.

Рабочее время водителя состоит из следующих периодов:

- время управления автомобилем;
- время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;
- подготовительное и заключительное время для выполнения работ;
- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию или после возвращения с линии, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;
- время стоянки в местах посадки пассажиров и высадки пассажиров;
- время заправки топливом;
- время простоев не по вине водителя;
- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов, а также регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи;
- время при осуществлении междугородних перевозок, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором с водителем;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Продолжительность подготовительных работ перед выходом на линию составляет 20 минут, медицинского осмотра - 10 минут, заключительных работ - 30 минут.

Применение сверхурочных работ не должны превышать для водителя четырех часов подряд в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

Привлечение водителя к работе в выходной и праздничный день производится в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя**, в других случаях - с его письменного согласия по письменному распоряжению **Работодателя** и с учетом мнения представительного органа работников (профкома).

Для сторожей установлен сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Работодатель обеспечивает сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Поощрения применяются **Работодателем** совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

- увольнение по пунктам 5,6,7,8, 9 и 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены **Работником** по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются **Работодателем**, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации **Работодатель** до применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от **Работника**, нарушающего трудовую дисциплину, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение **Работником** не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим **Работником** норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное

взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскания автоматически снимаются и **Работник** считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный **Работник**.

6.8. Педагогические **Работники** школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся по п.2 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.9. Увольнение **Работников** в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.