**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**

**«Аметеркмахинская средняя общеобразовательная школа им. Шарипова Н.А.».**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО:  Директор МКОУ «Аметеркмахинская СОШ  им. Шарипова Н.А.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Рахманов Н.З.  « *31*  »  *августа* 2017 г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**I. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников  муници­пального образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ).

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения ад­министрации, повышать профессионализм, квалификацию, продук­тивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требова­ния по охране труда, технике безопасности и производственной сани­тарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения.

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распо­рядка устанавливают взаимные пра­ва и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**II. Основные права и обязанности**

руководителя образовательного учреждения

**2.1.** Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом и при­нятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом об­разовательного учреждения;
* заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по согла­шению с собственником организации;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2.** Руководитель образовательного учреждения обязан:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производ­ственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работ­никами представительного органа;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обес­печивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении учрежде­нием, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установ­ленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязатель­ного страхования работников;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* создавать условия для повышения квалификации работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обу­чающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболева­емость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работни­ками требований инструкции по технике безопасности, производ­ственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. Основные права и обязанности работников**

образовательного учреждения

**3.1.** Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квали­фикации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечиваю­щие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работ­ников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным зако­ном максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспе­чивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение ква­лификации в соответствии с планами социального развития учрежде­ния;
* на получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации в соответствии с Типовым положением об атте­стации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организацийРФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифи­цированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использова­нием установленных федеральным законом способов их разрешения;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при наличии 25-летнего педагогического стажа работы;
* длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного уч­реждения;

**3.2.** Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодатель­ством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательст­вом и Законом «Об образовании», Уставом образова­тельного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими ло­кальными правовыми актами учреждения, требованиями разделов „Должностные обязанности“ и „Должен знать“ тарифно-квалифика­ционные характеристики, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н „Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования“
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, в строгом соответствии установленному в учреждении режиму работы;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, ис­пользовать ра­бочее время для производительного труда, воздерживать­ся от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудо­вые обязанности;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и гигиены труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* воспитывать у детей бережное отношение к имуществу школы;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя;
* вовремя проходить медицинские осмотры;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, на­рушающих нор­мальный ход учебного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправ­ном состоя­нии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный по­рядок хранения материальных ценностей;
* соблюдать установленный порядок работы со школьной документацией, правила ведения и хранения документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и ра­ционально рас­ходовать сырье, энергию, топливо и другие материаль­ные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитан­ников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными пред­ставителями) обучающихся.

Круг обязанностей, выполняемых работником, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, локальными нормативными актами.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1.** Порядок приема на работу.

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового до­говора (контракта) о работе в данном образовательном уч­реждении.

**4.1.2.** 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 учреждении, другой — у работника.

**4.1.3.** При приеме на работу работник обязан предъя­вить админи­страции образовательного учреждения:

— трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии;

— паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свиде­тельство о ро­ждении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установ­ленном по­рядке; иностранный паспорт и подтверждение установлен­ного образца на право трудо­вой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

— медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по со­стоянию здо­ровья для работы в образовательном учреждении (ТКРФ, Закон «Об образова­нии»).

  — страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документы об образовании, подтверждающие образовательный уровень и профес­сио­наль­ную подготовку – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

— совместители предъявляют справку с основного места работы, а также выписку из трудовой книжки, заверенную по основному месту работы;

— справку, подтверждающую об отсутствии судимости.

**4.1.4.** Прием на работу в образовательном учреждении без предъяв­ления пере­численных документов не допускается.

**4.1.5.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

**4.1.7.** Фактическим допущением к работе считается заключение тру­дового дого­вора, независимо от того, был ли прием на работу надле­жащим образом оформлен.

**4.1.8.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**4.1.9.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образова­тельного учреждения обязана в недельный срок сделать за­пись в трудовой книжке ра­ботника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и органи­зациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.1.10.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном уч­реждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетно­сти.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хра­нятся в орга­нах управления образованием.

**4.1.11. С** каждой записью, вносимой на основании приказа в трудо­вую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под рас­писку в личной карточке.

**4.1.12.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на ра­боту, копии документа об образо­вании и (или) профессиональной под­готовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хра­нится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

**4.1.13.** Руководитель образовательного учреждения вправе предло­жить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.1.14.** Личное дело работника хранится в образовательном учрежде­нии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.1.15.** О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

**4.1.15.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюде­ния которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распоряд­ка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопас­ности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нор­мативно-правовыми актами образова­тельного учреждения, упомяну­тыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыпол­нение требо­ваний нормативно-правовых актов, с которыми не был оз­накомлен.

**4.2.** Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции адми­нистрации об­разовательного учреждения, поэтому отказ администра­ции в заключении трудового до­говора не может быть оспорен в судеб­ном порядке, за исключением случаев, предусмот­ренных законом.

**4.3.** Перевод на другую работу

**4.3.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствую­щей специ­альности, квалификации, должности либо с изменением раз­мера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных тру­довым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работ­ника.

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании ко­торого делается запись в трудовой книжке работника (за исключени­ем случаев временного перевода).

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в слу­чаях, предусмотренных ТК РФ.

**4.3.4.** Закон обязывает руководителя перевести работника с его со­гласия на дру­гую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, преду­смотренных ТК РФ.

**4.3.5.**Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**4.4.** Прекращение трудового договора.

**4.4.1.** Прекращение трудового договора может иметь ме­сто только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (кон­тракт), заключен­ный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмот­ренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором про­сит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контрак­та) админист­рация образовательного учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудово­го договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы.

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действую­щего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движе­ния трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы и недопущения к работе.

**V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Пра­вилами внутрен­него трудового распорядка образо­вательного учреждения, а также учебным расписанием и должност­ными обязанностями, Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учеб­ным графиком, графиком сменности, установленным режимом работы образовательного учреждения и его подразделений.

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала – не более 40 часов в неделю, для педагогических работников — не более 36 часов в неделю.

**5.3.** В организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день –  воскресенье.

**5.4.** Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается:

36 часов в неделю – учителям и преподавателям

Время работы технического и административного персонала с 09.00 ч. до 18.00

Работа сторожей производится по графику сменности (начало работы: 20.00 окончание 08.00, прием пищи на рабочем месте)

**5.5.** Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

**5.6.**Работникам запрещается:

-        изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-        отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов;

**5.7.** Во время работы с детьми не разрешается делать сотрудникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.

**5.8.** Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

**5.9.**Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

**5.11.** Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3,4,5, 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;

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

**5.12.** Право на оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам.

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сроком 28 календарных дней.

**5.13.** Дополнительный отпуск предоставляется:

-        за ненормированный рабочий день:

**5.14.** Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

**5.15.**Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

**5.16.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

**5.17.** Время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

**5.18.** Во время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере работники могут привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

**5.19.** Во время нахождения детей в летнем оздоровительном лагере работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

**5.20.** В случае неявки работника на работу по уважительным причинам, при наличии возможности, необходимо известить об этом администрацию школы.

**5.21.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

**5.21.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно Типовому положению об образовательном учреждении соответ­ствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количе­ства часов по учеб­ному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкрет­ных условий в данном общеобразовательном учреждении и не огра­ничивается верхним пределом.

**5.22.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учеб­ной нагрузки может быть изменен сторонами, что дол­жно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

**5.22.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, ко­торый установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**5.22.4.** Трудовой договор в соответствии с ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку за­работной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией образова­тельного учреж­дения;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возра­сте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе на­ходящегося на ее по­печении, или лица, осуществляющего уход за боль­ным членом семьи в соот­ветствии с медицинским заключением, ког­да администрация обязана устанав­ливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

**5.22.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в те­чение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образова­тельного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматри­вать как изме­нение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение суще­ственных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в изве­стность не позднее, чем за два месяца, кроме случаев, когда изменение числа групп произошло в результате деятельности самого работника, то есть, при расформировании:

* групп продленного дня ввиду некомплектности (менее 25 учащихся) и отсут­ствия дополнительных заявлений от родителей обучающихся на протя­жении четырех недель до момента проверки работы данной группы;
* групп, сформированных по желанию учащихся для факультативных и кружко­вых занятий ввиду отсутствия желающих заниматься с данным учите­лем, то есть при распаде или некомплектности группы(менее 10 уча­щихся) на протяжении четырех недель до момента проверки работы данной группы.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых услови­ях, то трудо­вой договор прекращается.

**5.22.6.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администра­ции согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производствен­ной необходи­мостью, например, для замещения отсут­ствующего учителя (продолжи­тельность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специ­альности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в дру­гое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учеб­ную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**5.22.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учеб­ный год уста­навливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мне­ния трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изме­нении в объеме учебной нагрузки.

**5.22.8.** При проведении тарификации учителей на начало нового учеб­ного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя обра­зовательного учреждения по согласова­нию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как кол­легиального органа должно быть оформлено в виде решения, приня­того на специальном заседании с составлением соответствующего про­токола.

**5.22.9.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учеб­ного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

**5.23.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по со­гласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимально возмож­ной экономии времени учителя.

**5.23.1.** Педагогическим работникам там, где это возможно, предус­матривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

**5.23.2.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприя­тиях, предусмотренных планом образовательного учрежде­ния (заседания педагогиче­ского совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему ус­мотрению.

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

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена толь­ко для обу­чающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не про­изводится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.25.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих оп­ределяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продол­жительности рабочего времени за неделю или дру­гой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюз­ным органом.

**5.25.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливают­ся руководителем по согла­сованию с выборным профсоюзным орга­ном учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывеши­вается на вид­ном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.25.2.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлече­ние отдельных работников образовательных учреждений к работе в вы­ходные и праздничные дни до­пускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюз­ного органа, по письменному приказу(распоряжению) руководи­теля.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не ме­нее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставля­ются в по­рядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.25.3.** Работникам, осуществляющим свою деятельность в условиях смены одного работника другим, в том числе в группах полного дня пребывания учащихся в школе, в группах продленного дня, запрещается оставлять ра­боту до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заяв­ляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исклю­чительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

**5.26.** Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических ра­ботников к дежурству по школе. График дежурств состав­ляется на год, утверждается руководителем по согласованию с вы­борным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Де­журство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала заня­тий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**5.27.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабо­чим временем педагогических и других работников образовательных уч­реждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются админист­рацией образо­вательного учреждения к педагогической и организа­ционной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работ­ников учреж­дения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осен­них, зимних, весенних и летних кани­кул учащихся производится из расчета заработной платы, установлен­ной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как про­стой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается 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.

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

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

**5.28.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпус­ков устанав­ливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необхо­димости обеспечения нормальной работы учре­ждения и благоприят­ных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос от­пуска полно­стью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согла­сия работника.

Часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска при условии своевременного перечисления средств учредителем.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудо­способности работника; при выполнении работником государ­ственных или обществен­ных обязанностей; в других случаях, предусмот­ренных законодательством (ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в слу­чае, если рабо­тодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала от­пуска заработную плату (по вине образователь­ного учреждения) за время отпуска вперед.

**5.29.** Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график ра­боты;
* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и пере­рывов (пере­мен) между ними;
* удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

**5.30.** Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их не­посредствен­ной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не свя­занных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода со­вещания по об­щественным делам;
* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разреше­ния администра­ции образовательного учреждения;
* входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким пра­вом в исклю­чительных случаях пользуется только руководитель обра­зовательного учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их рабо­ты во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающих­ся (воспитанников).

**VI. Поощрения за успехи в работе**

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обя­занностей, ус­пехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитан­ников), новаторство в труде и другие достижения в работе применя­ются следующие формы поощрения работника:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

**6.2.** В соответствии с ТК РФ поощрения применяются адми­нистрацией со­вместно или по согласованию с выборным профсоюз­ным органом учреждения.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреж­дению, дово­дятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**6.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои тру­довые обязан­ности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового об­служивания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищ­ных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преиму­щество при продвижении по работе.

**6.5.** За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вы­шестоящие ор­ганы к поощрению, к награждению орденами, медаля­ми, почетными грамотами, нагруд­ными значками и к присвоению почетных званий и др.

**VII. Трудовая дисциплина**

**7.1.** Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администра­ции, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не­надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него тру­довых обязанностей (доку­менты, устанавливающие трудовые обязан­ности работников образовательных учрежде­ний, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинар­ные взыс­кания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение.

**7.4.** Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть преду­смотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взы­скания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании», помимо ос­нований пре­кращения трудового договора по инициати­ве администрации, предусмот­ренных ТК РФ, основаниями для уволь­нения педагогического работника образователь­ного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до ис­течения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава образователь­ного учрежде­ния;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, свя­занных с физиче­ским и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсиче­ского опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться ад­министрацией без согласия профсоюза.

**7.5.** Администрация образовательного учреждения имеет право вме­сто примене­ния дисциплинарного взыскания передать вопрос о на­рушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллек­тива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение тру­довых обязан­ностей, общественное взыскание за на­рушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинар­ными взысканиями.

**7.6.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дис­циплинарное или общественное взыскание.

**7.7.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмот­ренных законом, запрещается.

**7.8.** Взыскание должно быть наложено администрацией образова­тельного учреж­дения в соответствии с его уставом.

**7.8.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не ос­вобожденные от производственной работы, не могут быть подвергну­ты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия проф­союзного органа, членами которого они являются, а руководители вы­борных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы — ор­гана соответствующего объединения профессиональных союзов.

**7.8.2.** Члены совета трудового коллектива (если совет создан в обра­зовательном учреждении) не могут быть по инициативе администра­ции подвергнуты дисциплинар­ному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

**7.8.3.** Представители профсоюзов, их объединений, органов обще­ственной само­стоятельности, участвующие в коллективных перегово­рах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дис­циплинарному взысканию.

**7.9.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, уста­новленных законом.

**7.9.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруже­нием проступка, но не позднее одного месяца со дня его об­наружения, не считая вре­мени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время про­изводства по уголовному делу.

**7.9.2.** Дисциплинарное расследо­вание наруше­ний педагогическим работником образовательного учреждения норм профессиональ­ного поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть прове­дено только по посту­пившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия кото­рой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результа­там решения мо­гут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за ис­ключением случаев, ведущих к зап­рещению заниматься педагогической деятельностью, или при необ­ходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

**7.9.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисцип­лины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. От­каз работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.10.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тя­жести совер­шенного проступка, обстоятельств, при которых он совер­шен, предшествующей работы и поведения работника.

**7.11.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указани­ем мотивов его применения объявляется(сообщается) работнику, под­вергнутому взысканию, под рас­писку.

**7.11.1.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке ра­ботника не производится, за исключением случаев увольнения за на­рушение трудовой дисциплины.

**7.12.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисцип­линарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

**7.13.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыс­кания работ­ник не будет подвергнут новому дисциплинарному взыс­канию, то он считается не под­вергавшимся дисциплинарному взыс­канию.

**7.14.** 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.

**VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике бе­зопасности и производственной санитарии, предусмотренные действу­ющими законами и иными нор­мативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совмест­ных комиссий по охране труда.

**8.2.**Руководители учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Законом РФ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типовым положением о порядке обу­чения и проверки зна­ний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, пред­приятий системы образования, Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

**8.3.** Все работники образовательных учреждений, включая руково­дителей, обя­заны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для опре­деленных видов работ и профессий.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональ­ных заболева­ний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безо­пасности, охране жизни и здоровья де­тей, действующие для данного образовательного учреждения; их на­рушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыска­ния, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

**8.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписа­ния, применяемые во всех слу­чаях.

**8.6.** Руководители обязаны пополнять предписания по технике бе­зопасности, от­носящиеся к работе, выполняемой подчиненными ли­цами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.7.** Руководители образовательного учреждения, виновные в нару­шении законо­дательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и согла­шениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного кон­троля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответствен­ности в порядке, установленном законодатель­ными актами Российской Федерации и ее субъектов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575993 | |
| Владелец | Рахманов Нури Зайнудинович | |
| Действителен | С 29.04.2021 по 29.04.2022 | |