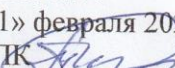


СОГЛАСОВАНО


С профсоюзн. комитетом
Протокол № 4
от «01» февраля 2022года
пред ПК 

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового колл.
протокол № 1
от «01» февраля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 4
от «01» февраля 2022г.
д. Подборки директор


Гришина И.П.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «ООШ», д. Подборки Козельского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «ООШ», д. Подборки Козельского района Калужской области устанавливают единые требования к правилам внутреннего трудового распорядка работников данной организации
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работы организации являются нормативным локальным актом организации и обязаны исполняться всеми работниками организации без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию организации и профсоюзный комитет.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с действующими законами Российской Федерации, законами Калужской области, Уставом образовательной организации.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
- 1.6. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами путем подписи в специальном листе ознакомления при приеме на работу или после принятия новых Правил.
- 1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором школы и действуют до принятия новых правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

- 2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. К трудовой деятельности в Образовательном учреждении не допускаются лица:
 - а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - б) имеющие неснятую или непогашенную судимость;
 - в) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - г) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, в том числе в форме электронного документа.
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
- г) документы воинского учета для военнообязанных;
- д) документ об образовании;
- е) медицинскую книжку;
- ж) подписывает согласие на обработку и хранение персональных данных.

- При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить вышеперечисленные документы и ксерокопию трудовой книжки, заверенную работодателем или выписку из электронной трудовой книжки.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом образовательной организации;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- е) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- ж) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. На каждого принятого работника оформляется электронная трудовая книжка (в соответствии с требованиями о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется работнику по его заявлению в любой момент в течении трех рабочих дней. Работник, уже работающий в организации имеет право перейти на электронную трудовую книжку по заявлению.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в организации.

2.10. Руководитель Организации назначается приказом отдела образования администрации МО «МР «Козельский район»

2.11. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом отдела образования администрации МО «МР «Козельский район» с указанием основания увольнения.

2.12. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.13. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и 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 условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ), за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (ст. 336 п. 1 ТК РФ),

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профс

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ:

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет руководитель.

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

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.
- Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы организации.
- Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, вожатых, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.
- Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности образовательной организации, Совета школы.

3.3. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
 - обеспечивать работниками выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями, правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение трудового коллектива;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов;
 - обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательной организации, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
 - обеспечивать сохранность имущества образовательной организации, сотрудников и учащихся;
 - организовать горячее питание обучающихся и сотрудников;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- п) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
 - осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. О всех случаях травматизма сообщают в отдел образования администрации в установленном порядке.
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. Ограничение прав и снижение уровня гарантий работника, установленных трудовым законодательством, не допускается

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется 1 рабочий день (1 раз в 3 года) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам и работникам, являющимся получателями такой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1 настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки.
- строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в образовательной организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- систематически, согласно «Закона об образовании», повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической, религиозной агитации, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни.

4.4 Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

4.5 В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного учителя, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

4.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть прикрыты, кабинеты могут открываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

4.7. По окончании рабочего времени кабинеты проверяются, убираются и закрываются на ключ.

4.8. Задержка обучающихся педагогическими работниками образовательной организации после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- в) генеральная уборка класса, дежурство;

г) зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

4.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.10. В установленном порядке приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, организация общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.11. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

4.13. Педагогические работники обязаны проходить аттестацию на «соответствие занимаемой должности» в порядке, установленном законодательством об образовании.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА:

5.1. Учебный процесс в школе организуется в режиме пятидневной рабочей недели.

5.2 Начало занятий в 8 часов 10 минут. Конец занятий 14 час 35 мин.

5.3 Продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем Организации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. В случае производственной необходимости Организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Работникам Организации 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 руководителем Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.8. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждает администрация образовательной организации по согласованию с ПК, с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- а) у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- б) молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- в) неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у обучающихся должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.10. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, кроме сторожей, работающих по графику и которым производятся компенсационные выплаты. В случае необходимости – время компенсировать.
- 5.12. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный учитель является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 5.13. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- а) проведения педагогических советов;
 - б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в месяц и не более полутора часов;
 - в) вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - г) во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 5.14. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 5.15. Педагогические работники образовательной организации привлекаются администрацией к дежурству по организации во время перемен.
- 5.16. Учитель – воспитатель, сопровождающий обучающихся на обед, в случае их задержки при проведении обеда, обязан предупредить дежурного учителя, администрацию.
- 5.17. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- 5.18. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.19. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – 2 раза в полугодие, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.
- 5.20. Все собрания продолжаются не более – 1,5 – 2 часов; собрания обучающихся и заседания их организаций – 1 часа; занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.
- 5.21. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
 - в) удалять обучающихся с урока;
 - г) оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя;
 - д) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - е) освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

5.22. Классный руководитель своевременно составляет план воспитательной работы раз в полугодие и работы согласно плану и положению о классном руководителе.

5.23. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.24. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива.

5.25. В образовательной организации устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

а) урок начинается и заканчивается по звонку;

б) каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;

г) воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;

д) воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;

е) обращение к обучающимся должно быть уважительным;

ж) учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;

з) учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

и) категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

к) учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендации психолога;

л) требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

м) все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие обучающихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;

н) важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

5.26. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более (Согласно ст. 128 ТК РФ, дни за свой счет в обязательном порядке могут быть предоставлены):

участникам ВОВ — до 35 дней в году;

работающим пенсионерам — до 14 дней в году;

вдовам и родителям погибших военнослужащих или сотрудников правоохранительных органов — до 14 дней;

работающим инвалидам — до 60 дней;

работникам в случае свадьбы, рождения ребенка или смерти родственника — до 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц 6 и 22 числам каждого месяца путем перечисления на банковский счет. По заявлению работника возможен другой способ выдачи ему заработной платы.

6.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором..

6.6 Заработная плата работнику, за выполненную норму рабочего времени, не может быть меньше МРОТ

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

а) объявление благодарности;

б) выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии;

е) представление к награждению государственными наградами.

В общеобразовательной организации могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренное пунктом «а», «б» и «в» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с ПК. Поощрения, предусмотренные пунктами «г», «д», «е» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает отдел образования.

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

Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация организации применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

В соответствии с действующим законодательством педагог может быть уволен за «применение, в том числе, однократное методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося»

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора, применяется Заведующим Отдела Образования.

7.10. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.12. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.