

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11**

ПРИНЯТО

общим собранием
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 11
Протокол № 21
от 09.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 11
Приказ № 409
от 09.11.2018 г.



В.В.Федосеева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 11
ст. Староджерелиевской
Красноармейского района
Краснодарского края**

2018 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБОУ СОШ № 11, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ СОШ №11.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ 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.

1.3. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБОУ СОШ № 11 по представлению директора и профсоюзного комитета.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 11, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законом, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11 как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы.

2.2. Договор заключается в двух экземплярах в письменной форме. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

1.5. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству; для лиц, поступающих на работу впервые, иметь справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ СОШ №11.
- справку о наличии или отсутствии судимости

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству обязаны предъявить паспорт, диплом об образовании, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалифицированной категории.

2.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

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

2.9. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.10. При приеме на работу оформляется подписание трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ СОШ № 11;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- оформляется личное дело нового сотрудника.

2.12. Личное дело ведется на каждого работника, 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет, в том числе и после увольнения.

2.14. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его (под расписку) со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) 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».

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

2.15. О приёме работника в общеобразовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в МБОУ СОШ №11.

2.17. «Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника;

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, направленными на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях.

Когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определенный срок в состав выбранного органа или на выбранную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.»

(Ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ) Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004г., №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.19. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.21. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.22. В связи с изменением в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальные работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, изменение наименования должностей, а так же изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме об изменении 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 прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.24. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179. Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.25. 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 два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета

может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.26. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника документы о прохождении аттестации и копии документов, связанных с его работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства с ссылкой 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.

2.27. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 30 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель в лице директора школы и /или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. На управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. Представлять учреждение во всех инстанциях;

3.1.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

3.2. Работодатель в лице директора школы и /или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- 3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные локальные нормативные акты, условия трудового договора, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.2.2. Обеспечивать соблюдение требований Устава МОУ СОШ № 11 и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место и оборудование; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 3.2.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и пр. оборудования, создать условия для хранения верхней одежды, наличие необходимых для работы материалов;
- 3.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 3.2.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников МБОУ СОШ № 11 и детей;
- 3.2.7. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.2.8. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 3.2.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ СОШ № 11, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.2.10. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.2.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ СОШ № 11 в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

4. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные
- ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ (ст. 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
 - типовым положением об общеобразовательном учреждении.

4.1. Работник имеет право:

- 4.1.1. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.2. На производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3. На охрану труда на рабочем месте;

- 4.1.4. На своевременную и в полном объеме оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- 4.1.5. На отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;
- 4.1.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9. На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10. На досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 4.1.11. На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13. На получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- 4.1.14. На длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Законом РФ «Об образовании» ст. 55, учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- 4.1.15. На ежемесячную денежную компенсацию (для педагогических работников) в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (Закон РФ «Об образовании» ст. 55, ТК РФ ст. 335);
- 4.1.16. На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными локальными актами;
- 4.1.17. На определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы;
- 4.1.18. На творчество, инициативу;
- 4.1.19. На избрание в органы самоуправления;
- 4.1.20. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 4.1.21. На обращение, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- 4.1.22. На моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- 4.1.23. На совмещение профессий (должностей);

4.1.24. На получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работники МБОУ СОШ №11 обязаны:

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. Строго и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

4.2.6. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.2.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников, всегда быть вежливым, внимательным к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

4.2.10. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.3. Педагогические работники школы обязаны:

4.3.1. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников;

4.3.2. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей обучающихся и воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать обучающихся на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

4.3.3. Следить за посещаемостью обучающихся и воспитанников, своевременно сообщать об отсутствующих медицинскому работнику, руководителю;

4.3.4. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила;

4.3.5. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими

работниками школы, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

4.3.6. Проводить обучение обучающихся и воспитанников, в вопросах, связанных с охраной и укреплением здоровья, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся в помещениях учреждения и на территории школы;

4.3.7. Четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник классного руководителя, готовить и проводить мероприятия, принимать участие в оформлении школы;

4.3.8. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

4.3.9. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности;

4.3.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБОУ СОШ №11.

4.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.12. Проводить работу по организации горячего питания обучающихся и воспитанников;

4.3.13. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5.Режим рабочего времени и время отдыха

5.1 Режим рабочего времени определяется Уставом, коллективным договором, трудовым договором с работником и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. (В школе может быть установлена пяти – или – шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с местными органами самоуправления). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

5.2. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др). к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу . Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работа в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось кол-во классов или кол-во часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.5. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПин.

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

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ в соответствии заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Заседания школьных методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 час., собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

5.10. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять

учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями .

5.11. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45,40 и 35 минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.12. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, за один месяц до введения его в действие.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;
- 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, всякого рода совещания по общественным делам;
- разрешать присутствие на занятиях посторонним лицам без ведома руководителя образовательного учреждения;
- входить в кабинет после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители).

5.14. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.15. В помещениях и на территории МБОУ СОШ № 11 запрещается:

- громко разговаривать, бегать и шуметь в коридорах;
- курить.

5.16. Работодателю запрещается: а) привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей; б) созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) только после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также

в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.18. График работы школьной библиотеки определяется работодателем с учетом мнения представительного органа и должен быть удобным для обучающихся.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (учебно – вспомогательный и технический персонал – 28 календарных дней; педагогический – 56 календарных дней). Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.20. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- представление к званиям « Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ;
- публичная похвала;
- содействие в выдвижении на престижный конкурс;
- содействие в получении гранта;
- открытие авторского мастер – класса;
- предоставление творческого отпуска в каникулярное время;
- направление на различные проблемные семинары и конференции;
- перевод на самоконтроль.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Представитель трудового коллектива может выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено и только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением, предусмотренных законом (ст. 55 п.2,3 Закона РФ «Об образовании»).

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. 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» (ст. 194 Трудового кодекса РФ). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 ч. Подряд в течение рабочего дня» (п.п. «а» п.6. ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченного на применение административного взыскания» (п.п. «г» п.6 ст.81 Трудовой кодекс РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст.81 Трудовой кодекс РФ);
- повторного в течении одного года грубого нарушения образовательного учреждения (п.1 ст.336 Трудовой кодекс РФ).

7.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 Трудового кодекса РФ):

- «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося».

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

7.11. Педагогические работники МБОУ СОШ №11 в обязанности которых входит выполнение учебно - воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБОУ СОШ №11 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 46 ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю применяются тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Заключительные положения.

8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителя трудового коллектива. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр правил вывешивается в учительской комнате.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
15 (пятнадцать) листов.

Директор МБОУ СОШ № 11


В.В. Федосеева

20 18 год

