


СОГЛАСОВАНО

протоколом профсоюзного комитета
№ 9 от 03.06.2022г.

Председатель профсоюзного комитета



Деяшина О.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Средняя школа №1»
№ 204 от 03.06.2022г.
Директор школы
Лунова Н.В.



Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1» являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Средняя школа №1» (далее – Школа или работодатель).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ «Средняя школа №1», Уставом школы, инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности,
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,
- лиц, не достигших восемнадцати лет,
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня,
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу,
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев,
- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.9.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника:

1.12.1. Формируются в электронном виде или письменном сведения о трудовой деятельности работника (по личному выбору работника на основании его заявления) и представляются в ПФР в соответствии с законодательством РФ.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. На каждого работника ведется личное дело в соответствии с соблюдением требований закона о персональных данных.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив администрацию Школы письменно за две недели.

2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой (бумажной) книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Порядок направления работником по адресу электронной почты работодателя обращения о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случае, когда работник, на которого в соответствии с законодательством не ведется трудовая книжка, не получил указанные сведения после увольнения, установлен Положением о документообороте в МКОУ «Средняя школа №1»

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором школы.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение в профсоюзную организацию.

3.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы и иными федеральными законами, и коллективным договором.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п.3.1., имеют право на:

3.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с нормативными актами.

4. Основные обязанности работников Школы

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать Устав Школы, настоящие правила внутреннего трудового распорядка Школы, иные локальные нормативные акты образовательной организации.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 4.1.6. Бережно относиться к имуществу Школы, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.7. Немедленно извещать администрацию Школы о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.
- 4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим в Школе, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
- 4.1.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 4.1.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.
- 4.1.12. Вести себя вежливо и не допускать по отношению к обучающимся, родителям (законным представителям), педагогам и другим работникам Школы:
- 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
 - 4) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
- 4.1.13. Соблюдать запрет директора школы на использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 4.1.14. Соблюдать запрет директора школы на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 4.1.15. Соблюдать запрет директора школы на курение в помещениях Школы и на пришкольной территории.
- 4.1.16. Соблюдать запрет директора школы на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 4.1.17. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 4.1.18. Соблюдать действующий пропускной режим в Школе.
- 4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного заместителя директора по УВР любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 4.1.20. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- 4.2. Работникам школы в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:
- 4.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
 - 4.2.2. Отменять, увеличивать, сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними.
 - 4.2.3. Удалять обучающихся с уроков.
 - 4.2.4. Отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения несогласованных общественных поручений с директором школы, родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.5. Отвлекать работников Школы в рабочее время их от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы.

4.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права директора школы.

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

5.2. Директор школы имеет право:

5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2.2. Вести переговоры, заключать контракты с целью создания безопасных условий труда в школе, в том числе и ведения образовательной деятельности.

5.1.3. Премировать работников Школы за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у директора школы и по которому он несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных директором школы работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- 3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать пропускной режим в Школе.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать профсоюзный комитет и иные объединения с целью ведения образовательной деятельности и функционирования Школы.

5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.11. Проводить ежегодное самообследование Школы.

5.1.13. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности директора Школы.

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4. Обеспечивать работников Школы оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7. Основные права администрации Школы.

7.1. Работник имеет право на:

- 7.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.
- 7.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 7.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 7.1.7. Подготовку, дополнительное профессиональное образование и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.8. Объединение в профсоюзную организацию.
- 7.1.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Школы и иными федеральными законами, и коллективным договором.
- 7.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 7.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 7.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 7.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 7.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 7.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном в соответствии с нормативными актами.
- 7.4. Запрашивать у педагогических работников информацию для ведения образовательной деятельности, в том числе и отчетной документации.

8. Основные обязанности администрации Школы.

8.1. Администрация школы обязана:

- 8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 8.1.2. Обеспечивать внутри школьный контроль образовательной деятельности.
- 8.1.3. Проводить ежегодное самообследование Школы, в том числе и самоанализ собственной деятельности.
- 8.1.4. Составлять основные образовательные программы на уровне образования, ежегодный план работы Школы на учебный год, расписание учебных занятий и внеурочной деятельности, графики дежурства по школе.
- 8.1.5. Взаимодействовать в соответствии с профессиональными обязанностями с социальными партнерами.
- 8.1.6. Своевременно выполнять предписания федерального, регионального или муниципального (межрайонного), органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов.
- 8.1.7. Осуществлять инновационную деятельность в Школе с целью повышения качества образования.
- 8.1.8. Организовывать и проводить мероприятия, повышающие имидж школы.
- 8.1.9. Своевременно составлять отчеты и направлять их по месту требования.

9. Режим работы Школы

- 9.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, для педагогов устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.
- 9.2. Режим работы Школы с 7.30 по 20.00.
- 9.3. Начало занятий 1 смены 08.00. Начало занятий 2 смены – 13.45.

9.4. Выходной день – воскресенье.

9.5. Перемены между уроками от 10 до 40 минут.

9.6. Перемены являются рабочим временем учителя в связи с тем, что оплата труда производится по астрономическим часам.

9.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность учебных занятий не сокращается на один час.

9.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы при согласовании с выборным профсоюзным комитетом.

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

9.10. Для иных должностей, имеющих в штатном расписании Школы, устанавливается рабочее время и предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 по 14.00, который не включается в рабочее время и утверждается приказом директора школы.

9.11. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

9.12. Для работников школы, занимающихся следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор школы,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель директора по УВР),
- заместитель директора по воспитательной работе (заместитель директора по ВР),
- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности (заместитель директора по АХЧ).

9.13. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

9.14. Заместитель директора по УВР ведет учет времени, фактически отработанного каждым педагогическим работником, в таблице учета рабочего времени.

9.15. Заместитель директора по АХЧ ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником (младший обслуживающий персонал), в таблице учета рабочего времени.

9.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета,
- общее собрание коллектива,
- заседание методического совета,
- родительские собрания.

9.17. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (элективных курсов, факультативов), определяется расписанием. Расписание составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени педагога.

9.18. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе, которые утверждаются приказом директора. Дежурство должно начинаться не ранее 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания

9.20. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

9.21. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и заключается трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.21.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с согласия работника.

9.21.2. Установленный объем учебной нагрузки в начале учебного года не может быть уменьшен по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

9.22. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастроф, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии и 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.

9.22.1. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может проводиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.23. Педагогическим работникам, имеющим более 18 часов, может быть предоставлен один день в неделю, как методический, без урочных занятий. Методический день предусматривает повышение квалификации, написание учебных программ и другую организационно-методическую деятельность с целью повышения качества образования в Школе. Директор школы вправе определить местонахождение работника в этот день вне Школы или в Школе в зависимости от производственной необходимости.

9.24. Время школьных каникул, в том числе и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника и других работников Школы. График работы на каникулах утверждается директором школы.

9.25. По приказу директора школы при наличии производственной необходимости, по служебной записке заместителя директора по АХЧ, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

10.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются один день в неделю - воскресенье.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 дней у непедagogических работников, 56 календарных дней у педагогических работников.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях. Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

10.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

10.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

10.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10.10. Рабочее время свободное от учебных занятий, дежурства, участия во внеурочной деятельности, предусмотренных Школой или муниципальными, региональными, всероссийскими мероприятиями педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

11. Оплата труда.

11.1. Оплата труда работников Школы осуществляется на основании федеральных и региональных законов, регулирующих оплату труда работников образовательных учреждений в соответствии со штатным расписанием Школы.

11.2. оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью или установленной квалификационной категорией по итогам аттестации педагога.

11.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет.

11.3.1. Тарификация утверждается директором школы. Предварительная тарификация доводится до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

11.3.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.3.3. За время работы в период школьных каникул, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа иных должностей, производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

11.4. Выплата заработной платы производится на банковскую карту работника. Днями выплаты заработной платы являются 16-ое число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

11.5. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, определенные в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

11.6. В школе определены выплаты компенсационного характера и повышающих коэффициентов, оплата за неаудиторную занятость учащихся и дополнительное образование в соответствии с Положением об оплате труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

11.7. Меры поощрения работников

11.7.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

11.7.2 В Школе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) представление к награждению государственными наградами;
- 5) выдача премии.

11.7.3 Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.7.4. Решение о поощрении работника принимает общее собрание коллектива или педагогический совет, или комиссия Школы по распределению стимулирующей части в соответствии с должностью работника на основании представления о поощрении от заместителей директора Школы.

11.4.1. В случае положительного решения директор школы издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1».

12. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

12.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

12.6. Дисциплинарное расследование проводит комиссия по урегулированию споров в Школе, утвержденная приказом директора школы, в течение 7 рабочих дней.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения комиссии

12.8. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

12.11. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, комиссии по урегулированию споров в Школе.

12.12. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности

13. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

13.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

13.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору школы.

14.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.