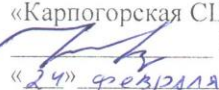


СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ
«Карпогорская СШ № 118»
 В.Н. Григорьев
«24» февраля 2017г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Карпогорская
СШ № 118»
 Е.А. Жарзина
«27» февраля 2017г
Приказ № 97/01 от «27» февраля 2017г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Карпогорская средняя школа № 118»
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Карпогорская средняя школа № 118» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – образовательная организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации школы, режим рабочего времени, его использование и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016г № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, Уставом школы и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшена по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Перевод работников на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии со статьями 72 и 182 ТК РФ кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

2.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

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

2.9. К педагогической и другой деятельности 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.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, с настоящими Правилами;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, провести вводный инструктаж по гражданской обороне, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников ведутся трудовые книжки, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся в образовательной организации.

2.12. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.13. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- автобиографии;
- анкеты;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копий документов о награждении отраслевыми наградами, присвоении почетных званий;
- документов о прохождении аттестации;
- медицинских документов об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- выписок из приказов о приеме на работу, переводах и увольнении;
- комплексов документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в образовательной организации бессрочно.

2.14. При оформлении работника уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника (на основании анкеты, заполненной собственноручно работником):

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, ад-рес фактического проживания и регистрации, номера контактных телефонов);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях.

2.15. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя («Управление образования администрации МО «Пинежский муниципальный район»).

2.16. По соглашению сторон трудовой договор может быть изменен, порядок изменения трудовых договоров прописан в ст. 72-75 ТК РФ.

2.17. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством ст. 77-84 ТК РФ.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.19. По договоренности между работником и образовательной организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на

его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.21. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы;
- исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации или реорганизации учреждения;
 - сокращения численности или штата работников;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденными результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, смены);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации образовательной организации;
 - представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- в соответствии с п.8 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в случаях, предусмотренных ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.24. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются:

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- б) проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- г) работники моложе 18 лет;
- д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;

е) награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

ж) неосвобожденные руководители выборных органов первичной профсоюзной организации;

з) работники, не имеющие дисциплинарных взысканий.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.

2.26. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией образовательной организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.27. В день увольнения образовательная организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.28. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права, обязанности и ответственность работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника образовательной организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами образовательной организации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, а также Коллективным договором.

Педагогический работник также имеет право:

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на любую квалификационную категорию;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение страховой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ, иными нормативными правовыми актами.
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, с сохранением должности и учебной нагрузки.

3.3. Работники образовательной организации обязаны:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов образовательной организации, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников, обеспечивать его сохранность;
- заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- технически грамотно эксплуатировать вверенную технику, машины и оборудование, строго соблюдать правила технической эксплуатации оборудования;
- вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы морали, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- соблюдать корпоративную этику;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- вносить в служебную документацию только объективную, достоверную информацию;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- в случае неявки на работу по болезни работник в обязательном порядке должен известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- возместить образовательной организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

3.4. Педагогический работник так же обязан:

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (законными представителями);
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- предоставлять возможность родителям, другим учителям посещать свои уроки (по согласованию);
- выполнять другие обязанности, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ, отнесенных к компетенции педагогического работника.

3.5. Приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

4. Права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- издавать приказы, принимать, изменять и отменять инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации;
- на управление образовательным процессом:
 - утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий;
 - назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
 - распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
 - устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
 - утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - распоряжаться имуществом и материальными ценностями в рамках законодательства;
 - на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - решать другие вопросы, отнесенные к деятельности образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- выплачивать заработную плату 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 12 числа;
- знакомить работников с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- согласовывать с первичной профсоюзной организацией, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
 - обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - создавать условия для внедрения инноваций;
 - проводить ежегодную тарификацию педагогических и других работников, по итогам тарификации ознакомить работников под роспись.
 - способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
 - Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением «Об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностям МБОУ «Карпогорская СШ № 118».
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом РФ;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность работодателя:

- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в образовательной организации и участия в мероприятиях, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма работодатель обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 Трудового кодекса РФ)

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. ст. 100, 103, 104, Трудового кодекса РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается с учетом

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.2. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при 5-дневной рабочей неделе является суббота, за исключением работников, работающих в сменном режиме – выходной предоставляется в соответствии с графиком работы.

5.3. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за одну ставку заработной платы, оклад (должностной оклад) (ст. 333 Трудового кодекса РФ) – 36 часов. Для остальных (непедагогических) работников: мужчинам – 40 часов, женщинам – 36 часов.

5.4. Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00. Обеденный перерыв – один час (в период с 13.00 до 14.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.5. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета (один раз в учебную четверть);
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий (не чаще двух раз в четверть);
- классные родительские собрания (не реже четырех раз в год);
- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

5.6. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая – для женщин.

5.7. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательной организацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательной организации с учетом мнения трудового коллектива. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов.

5.9. Для отдельных категорий работников (сторож), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

5.10. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.11. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.12. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях, на основании приказа директора образовательной организации с оплатой согласно (ст. 152 ТК РФ).

5.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества;
- для выполнения заранее непосредственных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора образовательной организации.

5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательной организации. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на четверть директором образовательной организации. График доводится до сведения работников.

5.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском или иные дни при согласовании с руководителем образовательной организации.

5.16. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

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

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам общей продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней и 42 дня воспитателям детского сада. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.19. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется на основании письменного заявления длительный отпуск сроком до 1 года, с сохранением должности и учебной нагрузки.

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.21. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается образовательной организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.22. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников (ст.122-124 ТК РФ).

5.23. Исчисление стажа работы, дающего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, производится в соответствии со ст.121 ТК РФ.

5.24. По письменному заявлению работника допускается замена денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

5.25. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора образовательной организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, курирующие вопросы структурных подразделений, расположенных в других населенных пунктах, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, документовед.

5.29. 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 администрацией образовательной организации (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

5.30. Предоставление отпуска директору образовательной организации оформляется приказом учредителя.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения «О системе оплаты труда в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Карпогорская средняя общеобразовательная школа № 118» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (с изменениями от 14.05.2014 года и от 23.12.2015 года) и конкретизируется в трудовом договоре.

6.2. Зарплата определяется в зависимости от квалификации работника и сложности выполняемой работы, уровнем образования, количества и качества затраченного труда, стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором с учетом мнения первичной профсоюзной организации и доводится педагогическим работникам под роспись.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников установлены Положением о системе оплаты труда.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

6.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются:

- за первую половину месяца – 27 числа
- за вторую половину месяца – 12 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора образовательной организации.

6.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 1-2, 4 ч. 1 ст. 81, п. 1-2, 5-7 ст. 83 ТК РФ.

6.12. С суммы заработной платы и с иных доходов работника образовательная организация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников Гимназии:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники образовательной организации представляются в вышестоящие органы для награждения и присвоения почетных званий.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора образовательной организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники образовательной организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей может выразиться в нарушении:

- Правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций;
- Положений;

- приказов администрации;
- технических правил и т. п.

8.2. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с урока (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 - х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.4. К работнику, находящемуся на работе в нетрезвом состоянии могут быть применены меры дисциплинарного воздействия – отстранение от работы с отметкой в таблице «прогул». В случае отстранения работника от работы, в связи с нахождением его в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения должно быть произведено медицинское освидетельствование или составлен акт об отстранении его от работы за подписью не менее трех свидетелей.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.8. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор образовательной организации. Приказ директора образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.13. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. В отношении некоторых категорий работников может устанавливаться полная материальная ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае с работником заключается договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, а именно запрещается:

- в помещениях образовательной организации и на прилегающей территории:
 - употреблять алкогольные наркотические, психотропные и токсические вещества;
 - курить.
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательной организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приходить или находиться на работе в нетрезвом состоянии.

10.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.3. **Работникам запрещается:**

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет в личных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.
- 10.5. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

- 11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.
- 11.2. Настоящие правила вступают в силу с 27 февраля 2017 года и действуют до их отмены в установленном порядке.
- 11.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.
- 11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники образовательной организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Прочитано,
проучено верно и
скреплено
пером

