

Согласовано:
Председатель ПК



Р.Р.Боричевская

Принято
на общем собрании трудового

(Протокол № 1 от 04.09 2019г.)

Утверждаю:
Директор школы

О.В.Кожина
Приказ № 1 от 06.09 2019г.



Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа» на 2019-2020 учебный год

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок» Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Введены в действие приказом директора МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа». Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, в том числе ответственность за их соблюдение и исполнение, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа», повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и обязательны для исполнения всеми сотрудниками МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа», филиала «Структурное подразделение детский сад с.Вторые Ключики», включая структурное подразделение детский сад МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа» (далее Школа).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- заявление о приеме на работу (по образцу);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию).

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6. Работодатель (ст. 66 ТК РФ) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трёх месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.10. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.12. Прием на должность педагогического работника регламентируется ст.331 ТК РФ.

2.13. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.15. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 ТК РФ.

2.16. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен ст. 74 ТК РФ.

2.18. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу (ст.80 ТК РФ).

2.20. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.78 ТК РФ).

2.21. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ (ст.77, ст. 81 ТК РФ).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись и составляется акт в присутствии не менее 3-х незаинтересованных лиц.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.24. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация руководствуется пунктом 6 ст.84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Управление школой осуществляет директор Школы (п.3 ст.26 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т.д. (ст. 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное

рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- соблюдать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы.

3.4. В соответствии со ст. 76, 212, 213 ТК РФ администрация школы обязана:

- организовывать за свой счёт обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры сотрудников школы, в том числе обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в пять лет.

3.5. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (Раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в ст. 21 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее нормативным требованиям;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненных работ;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной информации об условиях труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- на создание и вступление профсоюзных организаций;
- на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными способами;
- на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, установленного ТК РФ и другими федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование.

4.3. В соответствии с ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, предусмотренном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

В соответствии с ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиняемый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в ред. ФЗ от 21.07.2014 № 216-ФЗ);
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- бережно относиться к имуществу Школы (работодателя) и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4.4.1. Педагогические работники Школы (ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с Рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитываются при прохождении ими аттестации.

4.7. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.8. Учителя Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.9. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней (справка, больничный лист и др.).

4.10. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.11. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

4.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст.193 ТК РФ).

4.13. Взыскание объявляется приказом директора по Школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказался ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

4.16. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе, просьбе самого работника или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.19. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ, не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.20. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ, производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

4.21. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену из числа администрации Школы и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

5. Оплата труда и меры поощрения

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством, выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131, ст.132 ТК РФ)

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, положением «О системе оплаты труда работникам МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, решением общего собрания трудового коллектива.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Установление минимального размера оплаты труда производится в соответствии со ст.133, 134 ТК РФ и иными федеральными законами (ФЗ от 19.06.2000г. № 82 –ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»).

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.8. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Расчетные листы по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично. При получении работник ставит дату, подпись в журнале учета выдачи расчетных листов. Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление. Также работник дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

5.9. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 23 числа текущего месяца и 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.12. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии со ст.137, ст. 138 ТК РФ и иными Федеральными законами.

5.13. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги педагогические работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

5.14. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы и комиссией по тарификации и поощрениям.

5.15. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.16. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена для 1-4, 5-9 классов 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные)

обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.4. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день, который считается рабочим днём и используется с целью взаимопосещения уроков по обмену опытом, посещения уроков в классе, в котором учитель является классным руководителем, повышения квалификации, посещение библиотеки и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (задействовать педагога на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается Директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.

6.7. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы.

6.8. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, на основании личного заявления работника в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

6.10. Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.11. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.12. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня Школы.

6.13. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием уроков, индивидуальной учебной нагрузкой согласно утверждённой тарификации на текущий учебный год, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.14. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.15. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, Рабочую программу, в том числе и календарно- тематическое планирование, которые составляются на весь учебный год и корректируются по мере необходимости в течение каждой учебной четверти.

6.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

6.17. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок (в том числе предоставление запрашиваемой информации по предмету, отчёты по результатам УВП, самоанализ деятельности учителя, разработка проектов, методических разработок и др.).

6.18. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом работники имеют право обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в комиссию по трудовым спорам.

6.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, в том числе 1 раз в месяц проводить тематический классный час, предусмотренный планом воспитательной работы с классом. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.20. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.21. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.22. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.23. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 8.40 ч. утра и заканчивает не ранее 15.45ч., проверив порядок в классе. Сдача-прием дежурства классного руководителя по школе происходит в присутствии учителя, ответственного за организацию ВР.

6.24. Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией Школы.

6.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться

администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, административные совещания с приглашением работников проводятся в течение 1-2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Общешкольные и классные родительские собрания - не более 1,5 часов, собрания школьников – до 1 часа, занятия по внеурочной деятельности в рамках ФГОС, кружков, секций от 25 минут до 1 академического часа.

6.27. Каждая учебная неделя начинается «линейкой», на которой подводятся итоги прошедшей недели и планирование мероприятий на предстоящую. Линейку проводят заместители директора школы по ВР и УВР.

6.28. Учителя в рамках реализации задач школы по формированию и укреплению здоровья обучающихся на каждом уроке с учётом возраста, психофизических особенностей учащихся класса используют различные формы здоровьесберегающих технологий.

6.29. Вход учеников в здание школы: с понедельника по пятницу - с 7 ч.50 мин.

Продолжительность урока 40 минут.

Звонок на первый урок в 9 ч. 00 мин. Все классы школы работают по общему расписанию, составленному учителем, ответственным за организацию УВР, и утверждённому директором школы.

В исключительных случаях (болезнь, курсовая подготовка учителей; участие в районных и краевых мероприятиях; отсутствие на рабочем месте по семейным обстоятельствам и др.) допускается изменение общего расписания уроков на конкретный рабочий день.

6.30. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию и с разрешения администрации Школы.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и учителям, ответственным за организацию УВР и ВР. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.31. Работники Школы (вахтёр во время своего дежурства) обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.32. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.33. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчеству.

Расписание работы школы

1. Школа занимается в одну смену, имеет в своём составе 9 классов (с 1 по 9).

1 класс				Мероприятия	Перемены	Организация питания
Время						
Сентябрь	Ноябрь	Январь				

Октябрь	Декабрь	Май			
8.10- 8.45	8.10- 8.45	8.10- 8.45	Заезд подвозимых учащихся		
8.10- 8.55	8.10- 8.55	8.10- 8.55	Завтрак		Завтрак
	9.00- 9.40	9.00- 9.40	1 урок	10 мин.	
	9.45- 10.25	9.50- 10.30	2 урок	15 мин.	Обед
	10.40- 11.20	10.45- 11.25	3 урок	20 мин.	
	11.40- 12.20	11.45 - 12.25	4 урок	20 мин.	
11.40- 12.25	12.20- 13.05	12.30 - 13.30.	Динамическая пауза	45 мин.	Дополнительное питание: ГПД, подвозимые учащиеся, по заявлениям родителей
12.25	13.05	13.30	Внеурочная деятельность		
15.00 – 17.00			Организация работы кружков, спортивных секций		

2-4 классы

Время	Мероприятия	Перемены	Организация питания
7.50 – 8.50	Заезд подвозимых учащихся		
8.10 – 8.55	Завтрак		Завтрак
9.00 – 9.40	1 урок	10 мин.	
9.50 – 10.30	2 урок	15 мин.	Обед
10.45– 11.25	3 урок	20 мин.	
11.45– 12.25	4 урок	20 мин.	
12.45– 13.25	5 урок		Дополнительное питание: ГПД, подвозимые учащиеся, по заявлениям родителей
12.30– 13.30 (после 4 - х уроков)	Динамическая пауза -2,3 классы	45 мин.	
13.30– 14.30 (после 5 -ти уроков)	Динамическая пауза -2,3 классы	45 мин.	
12.30 (или с 13.30)	Отдых – 4 класс		
13.40 (или 14.30)	Внеурочная деятельность – 2,3 классы		
15.00 – 17.00	Организация работы кружков, спортивных секций		

5 класс

Время	Мероприятия	Перемены	Организация
-------	-------------	----------	-------------

			питания
7.30 – 8.45	Заезд подвозимых учащихся		
8.10 – 8.55	Завтрак		Завтрак
9.00 – 9.40	1 урок	10 мин.	
9.50 – 10.30	2 урок	15 мин.	
10.45 – 11.25	3 урок	20 мин.	Обед
11.45 – 12.25	4 урок	20 мин.	Обед
12.45 – 13.25	5 урок	10 мин.	Дополнительное питание: ГПД, подвозимые учащиеся, по заявлениям родителей
13.40 – 14.20	6 урок	10 мин.	
После уроков согласно расписания	Отдых		
15.00 – 20.00	Организация внеурочной деятельности, работы факультативов, кружков, спортивных секций		
6-9 классы			
Время	Мероприятия	Перемены	Организация питания
7.30 – 8.45	Заезд подвозимых учащихся		
8.10 – 8.55	Завтрак		Завтрак
9.00 – 9.40	1 урок	10 мин.	
9.50 – 10.30	2 урок	15 мин.	
10.45 – 11.25	3 урок	20 мин.	Обед
11.45 – 12.25	4 урок	20 мин.	Обед
12.45 – 13.25	5 урок	10 мин.	Дополнительное питание: ГПД, подвозимые учащиеся, по заявлениям родителей
13.40 – 14.20	6 урок	10 мин.	
14.30 – 15.10	7 урок		
После уроков согласно расписания (каждый класс индивидуально)	Отдых		
16.00 – 20.00	Организация работы факультативов, кружков, спортивных секций		

2. При школе создана и работает группа продлённого дня (далее ГПД). ГПД организована для обучающихся с 1 по 9 классы, подвозимых с других населённых пунктов, закреплённых за территорией школы.

Режим работы ГПД:

1-6 классы: с понедельника по пятницу с 12.30 ч. до 15.45 ч.

7-11 классы: с понедельника по пятницу с 14.20 ч. до 15.45 ч.

Структурное подразделение детский сад

1. Структурное подразделение детский сад МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа» имеет в своём составе две разновозрастных группы: 2 младшая-средняя и старшая-подготовительная.

Филиала «Структурное подразделение детский сад с.Вторые Ключики» имеет в своём составе одну разновозрастную группу: 2 младшая-подготовительная.

2. Режим работы структурного подразделения детский сад регламентируется СанПиН 2,4,1, 2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», время пребывания в детском саду с 7.30ч. до 18.00ч. (10,5 часов).

2.1.Режим работы структурного подразделения детский сад МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа»

Возрастная группа Режимные моменты	2 младшая – средняя		старшая-подготовительная	
Утренний приём, индивидуальная деятельность, совместная деятельность	7.30-9.00	7.30-9.00	7.30-9.00	7.30-9.00
Утренняя гимнастика, подготовка к завтраку, завтрак	9.00-9.07	9.00-9.07	9.00-9.10	9.00-9.10
	9.07-9.17	9.07-9.17	9.10-9.20	9.10-9.20
Утренний групповой сбор, подготовка к НОД	9.38-9.45	9.38-9.45	9.35-9.45	9.35-9.45
	9.45-9.55	9.45-9.55	9.35-9.55	9.35-9.55
НОД	9.55-10.10	9.55-10.15	9.55-10.20	9.55-10.25
	9.25-10.40	9.25-10.45	10.35-11.00	10.35-11.05
Полдник, подготовка к прогулке, прогулка	10.45-11.45	10.45-11.45	11.05-12.05	11.05-12.05
Физическое развитие на прогулке (НОД – 1 раз в неделю)	10.55-11.10	10.55-11.15	15.55-16.20	15.55-16.25
Возвращение с прогулки, подготовка к обеду, обед	11.45-12.10	11.45-12.10	12.05-12.20	12.05-12.20
Подготовка ко сну, дневной сон	12.10-15.10	12.10-15.10	12.20-15.00	12.20-15.00
Подготовка к полднику, полдник	15.10-15.35	15.10-15.35	15.00-15.20	15.00-15.20
Подготовка к НОД, НОД, индивидуальная деятельность, совместная деятельность	15.55-16.10	15.55-16.15	15.55-16.20	15.55-16.25
Подготовка к прогулке, вечерняя прогулка, уход домой	17.00-18.00	17.00-18.00	17.00-18.00	17.00-18.00

2.2.Режим работы детского сада филиала «Структурное подразделение детский сад с.Вторые Ключики»

Режим детского сада регламентируется СанПиН 2.4.1. 2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», время пребывания в детском саду с 9.00ч. до 17.00ч. (9 часов).

Возрастная группа Режимные моменты	2 младшая – средняя	старшая- подготовительная
Утренний приём, индивидуальная деятельность, совместная деятельность	9.00-9.15	9.00-9.15
Утренняя гимнастика, подготовка к завтраку, завтрак	9.15-9.25 9.25-9.45	9.15-9.25 9.25-9.45
Утренний групповой сбор, подготовка к НОД	9.45-9.50	9.45-9.50
НОД	9.50-11.00	9.50-11.00
Полдник, подготовка к прогулке, прогулка	11.00-12.00	11.00-12.00
Физическое развитие на прогулке (НОД – 1 раз в неделю)	11.15-11.25	11.15-11.25
Возвращение с прогулки, подготовка к обеду, обед	12.00-12.10 12.10-12.45	12.00-12.10 12.10-12.45
Подготовка ко сну, дневной сон	12.45-15.00	12.45-15.00
Подготовка к полднику, полдник	15.10-15.30	15.10-15.30
Подготовка к НОД, НОД, индивидуальная деятельность, совместная деятельность	15.30-16.00	15.30-16.00
Подготовка к прогулке, вечерняя прогулка, игры, уход домой	16.00-17.00	16.00-17.00