

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

20.08.2019 года

№ 168/01-07

***Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка работников ОУ***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30), с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение решения общего собрания трудового коллектива (протокол 1 от 20.08.2019 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя школа №7» утвержденные приказом от 30.05.2018 года № 160.
2. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 20.08.2019 года Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» (Приложение 1).
3. Системному администратору Алексееву П.О. в срок до 26.08.2019 года разместить на официальном сайте ОУ Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОУ.
4. Специалисту по кадрам Негровой Э.А. в срок до 26.08.2019 года ознакомить под роспись всех работников с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ОУ.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»**

Л. С. Добренькая

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации ОУ
_____ В.А. Окончук

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 1 от 20.08.2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 168/01-07
от 20.08.2019 года
Директор МОУ «Средняя школа
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»)
 - иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа-детский сад №7 имени Героя Советского Союза Марии Октябрьской» города Джанкоя Республики Крым (далее – учреждение).
- 1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.
- 1.3. Правила утверждаются работодателем, с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской». Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
- 2.1.3. Трудовой договор заключается, как правило, на **неопределенный срок**.
- 2.1.4. **Заключение срочного трудового договора** допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения не более шести месяцев.

2.1.6. **Трудовой договор составляется в письменной форме** и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника.

2.1.7. **При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:**

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе форме электронного документа.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных, знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

- 2.1.9. **При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка.** В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.1.10. Работники имеют право работать на условиях **внутреннего и внешнего совмещения** в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совмещению.
- 2.1.11. **Прием на работу оформляется приказом работодателя,** изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию- указанного приказа.
- 2.1.12. **Трудовой договор, не оформленный в письменной форме,** считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель 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.
- 2.1.14. **Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.** Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).
- 2.2. **Гарантии при приеме на работу:**
- 2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).
- 2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.
- 2.3. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**
 - 2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).
 - 2.3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
 - 2.3.3. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:
- 2.4. **Перевод на другую постоянную работу и перемещение (ст. 72.1 ТК РФ).**
 - 2.4.1. Перевод на другую постоянную работу в той же школе по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.
 - 2.4.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.
 - 2.4.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных, условий трудового договора.
 - 2.4.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного- учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.5. **Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72.2. ТК РФ)**
 - 2.5.1. В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже -среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
 - 2.5.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
 - 2.5.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.
 - 2.5.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.
- 2.6. **Изменение существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).**
 - 2.6.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в- организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

- 2.6.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы, за два месяца до введения изменений.
- 2.6.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 2.6.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.7. Отстранение от работы (ст. 76 ТК РФ)

- 2.7.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 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 или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях,, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.7.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.8. Прекращение трудового договора.

- 2.8.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения, фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80- ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая, статьи 72 ТК РФ);
 - отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.8.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.8.3. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.
- 2.8.4. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- 3.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- 3.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- 3.1.3. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 3.1.4. принятие локальных нормативных актов;
- 3.1.5. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.6. на ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных часов;
- 3.1.7. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.8. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 3.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 3.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 3.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 3.2.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- 3.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- 3.2.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.2.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.2.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками, требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной

безопасности.

3.3. Работник имеет право на:

- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.3.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.3.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.3.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.3.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 3.3.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 3.3.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК РФ;
- 3.3.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 3.3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.3.12. обязательное, социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.3.13. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.3.14. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.3.15. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- 3.3.16. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.3.17. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных, пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.4. Работник обязан:

- 3.4.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.4.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик должностей работников образования, должностными инструкциями;
- 3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3.4.4. своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для. производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.4.5. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, строго, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- 3.4.6. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень,

деловую квалификацию;

- 3.4.7. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 3.4.8. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 3.4.9. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.4.10. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.4.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.4.12. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- 3.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 3.5.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.5.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 3.5.4. курить в помещении образовательного учреждения.
- 3.5.5. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.5.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.5.7. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- 3.5.8. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- 3.5.9. делать, педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Режим рабочего времени и отдыха определяется трудовым договором с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями 13.05.2019 г.)

4.2. Продолжительность рабочего времени работникам ОУ устанавливается:

- **40 часов** в неделю - руководителю ОУ и его заместителям, руководителям структурных подразделений, обслуживающему персоналу ОУ;
- **36 часов** в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям, методистам, тьюторам, преподавателям-организаторам ОБЖ, воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- **30 часов** в неделю - старшим воспитателям;
- **25 часов** в неделю - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ОБЗ.
- **24 часа** в неделю - музыкальным руководителям;
- **20 часов** в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;
- **18 часов** в неделю - учителям организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

- 4.3. По соглашению между работником и работодателем для управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников устанавливается **перерыв для отдыха и питания** продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 4.4. **Не предоставляется перерыв для отдыха и питания** педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня: воспитателям, помощникам воспитателя, педагогам дополнительного образования, преподавателю-организатору ОБЖ, учителю, тьютору. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 4.5. **Объем учебной нагрузки педагогическим работникам:**
- устанавливается на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов-комплектов.
 - объем учебной нагрузки который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника;
- 4.6. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 4.7. **Ставка заработной платы** педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 4.8. Педагогическим работникам, в зависимости от учебной нагрузки предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.9. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.10. **Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе.** График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.
- 4.11. Продолжительность рабочего дня управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников определяется графиком составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем, образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 4.12. **Продолжительность рабочего дня** работников учреждения непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, **уменьшается на один час.**
- 4.13. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни**, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 4.14. **Дни отдыха** за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.15. **Время осенних, зимних, весенних и летних каникул** не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

4.16. **Отпуска работников учреждения.**

- 4.16.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 4.16.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- 4.16.3. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.16.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.16.5. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
- 4.16.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 4.16.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 4.16.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.16.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
- 4.16.10. 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.
- 4.16.11. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- 4.16.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 4.16.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику

учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

4.17. **В случае нетрудоспособности**, работник не может явиться по уважительной причине на работу, он должен известить об этом директора учреждения (заместителя директора непосредственного руководителя) за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора учреждения (заместителя директора / непосредственного руководителя) немедленно. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.

4.18. **Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя** по соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии: по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.19. **Режим гибкого рабочего времени** может вводиться отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.20. **Выплата заработной платы работникам ОУ:**

4.20.1. Выплата заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором

4.20.2. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.20.3. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится 15 и 30,31 числа каждого месяца,

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

4.21. **Служебные командировки:**

4.21.1. Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в учреждении, в течение всего времени командировки, включая ночное время.

4.21.2. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения учреждения).

4.21.3. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. **За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся** (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК

РФ):

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2.В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. **Поощрения оформляются приказом работодателя**, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.3.**За особые заслуги работники** общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения **правительственными наградами**, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий (ст. 191 ТК РФ).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1.Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3.За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192ТКРФ).

6.5.Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.6.За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

6.7.В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.8.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.9.Дисциплинарное взыскание должно, быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.13. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

- 6.14. До применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.15. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 6.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 6.17. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в государственную, инспекцию труда.
- 6.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- 8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы.
- 8.2. Директор школы, обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
 - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку Знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
 - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
 - организовывать проведение, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих, рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников- в соответствии с требованиями охраны труда;
 - выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
 - наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания ЛНА.

9.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОУ**

[illegible]

