

Согласовано
Председатель
профсоюзного
комитета

Литвинова Т.Е.

Принято
на общем собрании
трудового кол-ва
протокол № от 30.08.2017
председатель
Е.Е.Малашина

Утверждаю
директор МБОУ «Больше-Чернская
основная общеобразовательная
школа»
_____/Е.Е.Малашина/
приказ № 56-Д от 01.09.2017

Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Больше-Чернская основная общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Больше-Чернская основная общеобразовательная школа» (далее – Правила) определяют основные моменты организации работы коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Больше-Чернская основная общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и 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 Учреждении. (См. ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения. (См. ст. 189 ТК РФ)
- 1.4. Работодатель (далее директор Учреждения) обязан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда.
- 1.5. Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения и являются приложением к коллективному договору (См. ст. 190 ТК РФ).
- 1.7. Правила внутреннего распорядка Учреждения имеют целью способствовать поддержанию у работников духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для всех сотрудников Учреждения.
- 1.9. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

- 1.10. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.
- 1.12. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (директором Учреждения) о работе в данном Учреждении в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу работников в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х - дневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (См. ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению. (См. ст. 70 ТК РФ).
- 2.4. При приеме на работу (при заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, - предъявляет директору Учреждения следующие документы: (См. ст. 65 ТК РФ)
 - 2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 2.4.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.4.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 2.4.6. 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.
- 2.5. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (См. ст. 283 ТК РФ)
- 2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (См. ст. 331 ТК РФ).
- 2.8. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (См. ст. 331 ТК РФ).
- 2.9. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана:
 - 2.9.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, правами и обязанностями;
 - 2.9.2. ознакомить его с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Учреждении; должностными

- требованиями (инструкциями); иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- 2.9.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда; провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (См. ст. 66 ТК РФ).
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- 2.11.1. личного листка по учету кадров,
- 2.11.2. автобиографии,
- 2.11.3. копий документов об образовании, квалификации,
- 2.11.4. материалов по результатам аттестации, профессиональной подготовке,
- 2.11.5. выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
- Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (см. гл. 13 ТК РФ).
- 2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (См. ст. 72, 74 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. В связи с изменениями в организации работы и труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по той же специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. (См. ст. 73 ТК РФ).
- 2.15. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения обязан:

- 3.1.1. строго соблюдать учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.2. честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 3.1.3.соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
- 3.1.4.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.1.5.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.1.6.систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.1.7.быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;
- 3.1.8.полностью соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;
- 3.1.9.быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- 3.1.10. о всяких приходах посторонних лиц в Учреждение ставить в известность администрацию;
- 3.1.11. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- 3.1.12. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 3.1.13. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- 3.1.14. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 3.1.16. приходить на работу не позже, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;
- 3.1.17. технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня Учреждения;
- 3.1.18. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения;
- 3.1.19. педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения;
- 3.1.20. приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций;
- 3.1.21. педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.2. Учитель обязан:

- 3.2.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.2.2.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;
- 3.2.3.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.2.4.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;

- 3.2.5. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.2.6. иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- 3.2.7. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.2.8. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- 3.2.9. выполнять распоряжения администрации точно и в срок;
- 3.2.10. выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.3. Классный руководитель обязан:

- 3.3.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - 3.3.2. занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
 - 3.3.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.
- Остальные права и обязанности классных руководителей определяются «Положением о классном руководителе».

3.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- 3.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 3.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.4.3. удалять учащегося с уроков;
 - 3.4.4. курить в помещениях Учреждения;
 - 3.4.5. находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
 - 3.4.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 3.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительских собраниях только с согласия учителя и разрешения директора Учреждения.
 - 3.6. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения.
 - 3.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
 - 3.8. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 - 3.9. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
 - 3.10. 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.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Основные права работников Учреждения определены:

- 4.1.1. ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- 4.1.2. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Работники Учреждения имеют право на:

- 4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.2.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.10. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - 4.2.11. сокращенную 36-часовую рабочую неделю;
 - 4.2.12. использование не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
 - 4.2.13. ежегодный отпуск в размере 56 календарных дней;
 - 4.2.14. повышение квалификации или профессиональную переподготовку не реже чем один раз в три года;
 - 4.2.15. подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
 - 4.2.16. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения;
 - 4.2.17. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.3.4. 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;
 - 4.3.5. 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;

- 4.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.3.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 4.3.8. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 4.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.3.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.3.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.3.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор Учреждения обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.4. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 5.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.10. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовыми договорами.
- 5.11. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ)
- 5.12. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.13. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

- 5.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.17. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 5.18. Создать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения, для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- 5.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.20. Не допускать к исполнению своих обязанностей сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 5.21. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.
- 5.22. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.23. Директор Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Учреждении и мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.
- 5.24. Создавать условия, обеспечивающие участие работников Учреждения в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.

Директор Учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.6. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения.
- 6.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9. Устанавливать базовые ставки педагогических работников Учреждения на основании требований к уровню их образования и квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
- 6.10. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Больше-Чернская основная общеобразовательная школа».
- 6.11. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- 6.12. Утверждать приказом по Учреждению локальные нормативные акты.
- 6.13. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 6.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.15. Осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.16. Назначать классных руководителей, председателя МС.
- 6.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета Учреждения.

VII. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 7.1. 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.
- 7.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 7.3. Заработная плата перечисляется на банковскую карточку работника.
- 7.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (1 и 16 числа каждого месяца).
- 7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка 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.
- 8.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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 должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 8.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Учреждения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы.
- 8.4. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 8.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 8.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 8.7. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с согласия выборного профсоюзного органа Учреждения по письменному приказу администрации с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 8.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
 - 8.8.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки;

- 8.8.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 8.8.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 8.9. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 8.10. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 8.11. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 8.12. Администрация Учреждения 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 педагога.
- 8.13. Дежурство классного руководителя дежурного класса начинается за 30 минут до начала первого урока и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 8.14. Графики дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.
- 8.15. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов ученического самоуправления.
- 8.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на каникулах, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее, чем за неделю до начала каникул.
- 8.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 8.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов; собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.
- 8.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.20. Видами времени отдыха в Учреждении являются:
- 8.20.1. ежедневный (междурочный) отдых;
 - 8.20.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 8.20.3. нерабочие праздничные дни;
 - 8.20.4. отпуск.
- 8.21. Согласно условиям работы Учреждения предоставление перерыва педагогическим работникам Учреждения для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (например: во время «окон» между уроками). Определяется место для отдыха – учительская комната, место приема пищи – школьная столовая.
- 8.22. Перерывы для административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала устанавливаются директором Учреждения по согласованию и отражаются в графиках работы.
- 8.23. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 8.24. Общим выходным днем является воскресенье.
- 8.25. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Расписание методических дней утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

- 8.26. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- 8.26.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
 - 8.26.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
 - 8.26.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.
- 8.27. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 8.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.
- 8.29. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам школы – 28 календарных дней.
- 8.31. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом отдела образования Болховского района, другим работникам – приказом по Учреждению.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 9.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 9.1.1. объявление благодарности,
 - 9.1.2. выдача премии;
 - 9.1.3. награждение ценным подарком;
 - 9.1.4. награждение Почетной грамотой Учреждения;
 - 9.1.5. представление к награждению Почетными грамотами органов управления образованием различного уровня, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - 9.1.6. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», награждению орденами и медалями Российской Федерации,
 - 9.1.7. представление на премию Президента Российской Федерации, Губернатора Орловской области, муниципальную премию.
- 9.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.
- 9.3. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям. (См. ст. 192 ТК РФ).
- 10.3. **Увольнение** в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- 10.3.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (См. ст. 81, п. 5 ТК РФ);
- 10.3.2. за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (См. ст. 81, п. 6, пп. «а» ТК РФ),
- 10.3.3. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (См. ст. 81, п. 6, пп. «г» ТК РФ);
- 10.3.4. однократного грубого нарушения работником Учреждения своих трудовых обязанностей (См. ст. 81, п. 10 ТК РФ);
- 10.3.5. за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или иного токсического опьянения (См. ст. 81, п. 6, пп. «б» ТК РФ);
- 10.3.6. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (См. ст. 81, п. 6, пп. «д» ТК РФ);
- 10.3.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (См. ст. 81, п. 8 ТК РФ);
- 10.3.8. принятия необоснованного решения директором Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы (См. ст. 81, п. 9 ТК РФ);
- 10.3.9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (См. ст. 81, п. 11 ТК РФ);
- 10.3.10. повторного в течение одного учебного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- 10.3.11. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
- 10.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся)
- 10.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 10.9. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (См. ст. 193 ТК РФ).
- 10.10. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 10.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по

собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (См. ст.194 ТК РФ).

- 10.12. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

XI. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в Учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

XII. Порядок принятия и срок действия Правил

- I.1. Данные Правила утверждаются приказом директора Учреждения после их принятия общим собранием трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- I.2. Правила вступают в силу с даты утверждения их директором Учреждения и действуют бессрочно.
- I.3. Данные Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней. Изменения и дополнения к Правилам принимаются общим собранием трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в составе новой редакции Правил. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.