

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» пст. Первомайский**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем «Правила», определяют условия труда работников МБОУ «СОШ» пст. Первомайский, их обязательства, правовую и социальную защищенность.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2015 г №796 «Об утверждении правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения»;
- других действующих законов и нормативных актов по труду;
- Устава школы.

1.3. Настоящие правила имеют цель способствовать выработке у работников школы более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Работниками МБОУ «СОШ» пст. Первомайский могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 16-ти летнего возраста. В отдельных случаях трудовой договор, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть заключен с лицом, не достигшим 16-ти летнего возраста.

2.2. Прием на работу производится на основании трудового договора, который заключается в письменной форме.

2.3. При приеме на работу поступающий предъявляет:

Согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В силу ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев с соблюдением условий по ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате

испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. В силу ч. 1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

2.9. Перевод на другую постоянную работу допускается только с согласия работника. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это изменение не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий труда.

2.10. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5-ти лет (срочный трудовой договор в соответствии со ст.58 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации школы на основании ст.81 ТК РФ, в т.ч. в следующих случаях:

- ликвидации школы;
- сокращения численности или штата работников школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязательств, если оно имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушения работником требований по охране труда, если его нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности или пребывания в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

При увольнении с работы по инициативе работника, он обязан предупредить об этом администрацию письменно за две недели до предполагаемого дня увольнения. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник считается уволенным после издания приказа о его увольнении, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника с указанием причин увольнения и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка и производится выплата всех сумм, причитающаяся работнику от работодателя.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

В соответствии с требованиями ст. 84.1 ТК РФ в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Основаниями для увольнения работника по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

2.15. Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено лишь по жалобе, поданной в

письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования, принятие по его результатам решения могут преданы огласке лишь с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.16. Работникам школы может быть установлен режим *дистанционной работы* с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы и согласовывает с работниками.

2.17. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

2.18. Трудовой договор с работником, выполняющим *дистанционную работу* на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая права на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.10. введение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.2.3. 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);

3.2.4. 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;

3.2.5. 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;

3.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

3.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, 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 школе;

3.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.2.9. право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;

3.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах школы.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4.8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам

муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.4.9. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

3.4.10. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

3.5. Работники МБОУ «СОШ» пст. Первомайский обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место, оборудование, инструмент.

Педагогические работники обязаны:

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

законодательством об образовании.

Педагогический работник школы не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель МБОУ «СОШ» пст. Первомайский имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами - 9 и 24 числа каждого месяца. В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших технологий, передового опыта, совершенствования учебно-воспитательного процесса;

- внедрять современные средства безопасности работ, предупреждающие производственный травматизм и профессиональные заболевания;

- осуществлять систематический контроль за соблюдением всеми работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и создавать инициативу, активность работников, своевременно рассматривать жалобы и критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы обусловленной трудовым договором;

5) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

б) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

7) по требованию органов или должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой не по вине работника.

Материальная ответственность работодателя перед работником

4.3. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться (в соответствии ст.234 ТК РФ)

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую

работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.4. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд. (в соответствии со ст.235 ТК РФ).

4.5. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.6. Возмещение морального вреда, причиненного работнику

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (в соответствии со ст. 237 ТК РФ).

5. Рабочее время. Время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю.

5.2. В МБОУ «СОШ» пст. Первомайский установлена 5-дневная учебная неделя с двумя выходными днями.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом не позднее 15 декабря. График доводится до сведения всех работников.

5.5. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока, и быть на своем рабочем месте.

5.6. 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 трудовыми обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.7. Продолжительность рабочего времени других работников школы определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, в соответствии с должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом школы. Работодатель устанавливает не полное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а так же 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора школы с предоставлением одного дня отдыха или оплаты в соответствии с ТК РФ.

5.9. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

5.10. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.11. Работникам школы предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска: учителям - 56 календарных дней, техническим работникам - 28 календарных дней;
- дополнительные отпуска за работу в условиях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, согласованным с профсоюзным комитетом и утверждаемым руководителем ежегодно не позднее 15 декабря. График доводится до всех работников.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе в соответствии со ст.191 ТК РФ к работникам школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление на звание лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом по школе, доводятся до всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. Работодатель имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания регулируется ст.193 ТК РФ. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

7.6. Данные о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не заносятся.

8. Порядок рассмотрения трудовых споров.

7.7. Спорные вопросы, возникающие между администрацией и работником, разрешаются путем переговоров.

7.8. В случае не разрешения споров путем переговоров они решаются в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Для работников МБОУ «СОШ» пст. Первомайский
устанавливается следующий режим работы:

№ п/п	Категория работников	График работы	Перерыв	Продолжительность рабочего дня (час)
1	Директор	09.00-15.20	11.30-11.50	6
2	Заместитель директора по УР	09.00-15.20	11.30-11.50	6
3	Заместитель директора по ВР	09.00-15.20	11.30-11.50	6
4	Заместитель директора по АХЧ	08.00-14.20	11.30-11.50	6
5	Учитель	Согласно расписанию, утвержденному директором школы с учетом другой педагогической работы	11.30-11.50	Согласно тарификации
6	Педагог-организатор	09.00-15.00	11.30-11.50	6
7	Преподаватель - организатор ОБЖ	09.00-15.00	11.30-11.50	6
8	Библиотекарь-0,5 ставки	09.30-12.30		3
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,5 ставки	По совмещению	11.30-11.50	3
10	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	08.00-15.20	11.30-11.50	7
11	Сторож	Согласно графику		
12	Лаборант, секретарь-машинистка	09.00-15.20	11.30-11.50	6
13	Уборщик служебных помещений	Согласно графику		6
14	Гардеробщик	08.00-14.15	12.00-12.15	6
15	Заведующая столовой	08.00-14.20	11.30-11.50	6
16	Повар	08.00-14.20	12.00-12.15	6
17	Кухонный рабочий	08.00-14.20	12.00-12.15	6
18	Водитель	08.00-17.15	11.00-13.00 14.30-14.45	7

