

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1» пгт. ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК**

Согласовано
с представительным органом
трудового коллектива
МБОУ СОШ № 1 пгт. Троицко-Печорск

« 6 » __марта__ 2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №1
пгт. Троицко-Печорск
_____О.А. Сумина_____

Приказ №92 от 06 марта 2018 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
пгт. Троицко-Печорск
(с изменениями от 16.05.2018 г., приказ №207 «О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт Троицко-Печорск (далее МБОУ СОШ №1).
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ СОШ № 1 в пределах предоставленных ей прав.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем МБОУ СОШ №1 с учетом мнения представительного органа работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Администрация МБОУ СОШ №1 имеет право:

- 2.1.1. заключать и расторгать трудовые договора с работниками в соответствии с ТК РФ;
- 2.1.2. требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, технологий образовательной и хозяйственной деятельности, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ, носящих обязательный характер, норм и требований профессиональной этики;
- 2.1.3. утверждать любую нормативно-правовую документацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации и регламентирующую деятельность образовательной организации, его подразделений и отдельных сотрудников;
- 2.1.4. представлять образовательную организацию во всех инстанциях и заключать от имени МБОУ СОШ № 1 любые договоры, не противоречащие законодательству РФ;
- 2.1.5. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 2.1.6. устанавливать штатное расписание школы в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 2.1.7. устанавливать должностные оклады, ставки заработной платы на основе постановлений администрации МР «Троицко-Печорский» и положения об оплате труда работников МБОУ СОШ № 1;
- 2.1.8. поощрять работников, в том числе выплатами стимулирующего характера по решению комиссии в соответствии с положением о стимулирующих выплатах;
- 2.1.9. применять к работникам дисциплинарные меры в соответствии с действующим законодательством;
- 2.1.10. делегировать свои полномочия, выдавать доверенности;
- 2.1.11. повышать свою квалификацию;
- 2.1.12. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы;
- 2.1.13. вызывать родителей (законных представителей) обучающихся в школу, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

- 2.1.14. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебный процесс, в установленном порядке;
- 2.1.15. вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

2.2. Администрация МБОУ СОШ № 1 обязана:

- 2.2.1. осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
- 2.2.2. осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- 2.2.3. решать административные, финансовые, учебно-методические, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности образовательной организации;
- 2.2.4. планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников МБОУ СОШ № 1;
- 2.2.5. осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- 2.2.6. определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- 2.2.7. утверждать расписание занятий, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- 2.2.8. поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 2.2.9. формировать контингент обучающихся в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 1, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- 2.2.10. организовывать и координировать деятельность структурных подразделений школы, Совета школы, Совета родителей, педагогического и методического советов, школьных методических объединений;
- 2.2.11. обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями (законными представителями) обучающихся;
- 2.2.12. обеспечивать рациональное использование финансовых ассигнований, представлять учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- 2.2.13. выплачивать заработную плату 11 и 26 (аванс) числа каждого месяца;
- 2.2.14. представлять школу в государственных, муниципальных, общественных и других организациях, учреждениях;
- 2.2.15. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации, подготовку статистической отчетности;
- 2.2.16. управлять на праве оперативного управления имуществом образовательной организации;
- 2.2.17. проводить работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- 2.2.18. возглавлять гражданскую оборону школы;

- 2.2.19. информировать обучающихся и работников о наличии в образовательной организации системы видеонаблюдения;
- 2.2.20. утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- 2.2.21. назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзалах, во всех подсобных помещениях;
- 2.2.22. обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения общественно-полезного труда, практических и лабораторных работ;
- 2.2.23. обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, санитарно-гигиенического обучения, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- 2.2.24. проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- 2.2.25. утверждать инструкции по охране труда, технике безопасности, комплексной безопасности, в установленном порядке пересматривать их;
- 2.2.26. принимать меры по улучшению организации питания в столовой;
- 2.2.27. организовывать проведение всех видов инструктажа по охране труда, комплексной безопасности;
- 2.2.28. контролировать соблюдение всех требований СанПиН, охраны труда, техники безопасности, комплексной безопасности;
- 2.2.29. запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. участие в управлении МБОУ СОШ №1, в том числе коллегиальных органах управления в соответствии с Уставом;
- 3.1.2. участие в обсуждении правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, положения об оплате труда, других локальных актов, затрагивающих интересы работников;
- 3.1.3. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и уровню квалификации;
- 3.1.4. условия, обеспечивающие комплексную безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- 3.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- 3.1.8. объединение в общественные профессиональные организации, представляющие интересы работника, на досудебную и судебную защиту своих прав;
- 3.1.9. обращение в комиссию по трудовым спорам, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. получение расчетного листка, содержащего информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате, под подпись.

3.2. Учитель имеет право на:

- 3.2.1. получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет;
- 3.2.2. длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.3.2. строго выполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Уставом МБОУ СОШ № 1, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, разработанной на основе тарифно-квалификационных характеристик;
- 3.3.3. ежедневно фиксировать время начала и окончания работы в журнале учета рабочего времени (для учителей – в каникулярное время, активированные дни, дни карантина, ГИА, если не заняты на экзамене);
- 3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- 3.3.5. своевременно извещать администрацию (директор, заместитель директора по учебной работе, АХЧ), диспетчера по расписанию (для учителей) о не выходе на работу в случае временной нетрудоспособности или иных уважительных причинах, не позволяющих осуществлять трудовую деятельность, а также своевременно сообщать о выходе на работу;
- 3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- 3.3.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, финансовую отчетность в соответствии с учетной политикой МБОУ СОШ №1;
- 3.3.8. содержать рабочее оборудование, инвентарь и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.9. экономно и рационально использовать электроэнергию и другие ресурсы, под подпись брать и возвращать ключи от учебных помещений;
- 3.3.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- 3.3.11. воздерживаться от совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением работы с детьми. Аморальным проступком считается поведение работника, которое противоречит общепринятым нормам морали и нравственности, требованиям закона, и может побудить обучающихся к девиантному или аморальному поведению, и (или) связано с применением насилия в отношении участников образовательных отношений, иных лиц, нанесением ущерба (вреда) имуществу, жизни и здоровью граждан. К аморальным проступкам относятся:
- распитие спиртных напитков, курение, употребление наркотических, психотропных веществ с обучающимися (или в их присутствии) вне зависимости от места употребления;
 - применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся, родителям (законным представителям), коллегам, иным лицам;
 - использование в разговоре нецензурной лексики в присутствии обучающихся;
 - появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - совершение развратных действий в отношении участников образовательных отношений;
 - другие проступки, нарушающие нормы морали и нравственности, требования закона.
- 3.3.12. периодически (ежегодно) проходить медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование (один раз в пять лет), санитарно-гигиеническое обучение (один раз в два года), обучение по оказанию первой помощи, ГО и ЧС (ежегодно);
- 3.3.13. проходить курсовую подготовку не реже одного раза в три года;
- 3.3.14. выполнять все требования СанПиН, не допускать нарушения инструкций по охране труда, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками учреждения, обо всех случаях немедленно сообщать администрации;
- 3.3.15. оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать скорую помощь;
- 3.3.16. посещать собрания трудового коллектива.

3.4. Учитель обязан:

- 3.4.1. соблюдать кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ СОШ №1;
- 3.4.2. осуществлять свою деятельность в соответствии с расписанием уроков, требованиями учебного плана, образовательных программ: со звонком начать урок (занятие) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 3.4.3. иметь поурочный план на каждый учебный час, включая классные часы, факультативы, элективные курсы, кружки;
- 3.4.4. эффективно и бережно использовать учебное оборудование;
- 3.4.5. принимать активное участие в организации образовательного процесса, направленного на воспитание законопослушного гражданина;

- 3.4.6. поставить в известность администрацию школы в случаях асоциального и опасного поведения учащегося;
- 3.4.7. информировать администрацию школы о проведении мероприятий во внеурочное время (родительское собрание, классный вечер, туристический поход, экскурсия и т.д.) за три дня до проведения мероприятия;
- 3.4.8. присутствовать на педагогических советах, совещаниях при директоре, заседаниях школьных методических объединений, при невозможности присутствия своевременно извещать об этом ответственное лицо;
- 3.4.9. выполнять все приказы директора школы в обязательном порядке, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Порядок приема на работу.
 - 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ СОШ № 1;
 - 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ);
 - 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения следующие документы:
 - а) паспорт;
 - б) трудовую книжку, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
 - е) личную медицинскую книжку;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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-правового регулирования 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
 - 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы (ст. 68 ТК РФ), содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора;
 - 4.1.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ);
 - 4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовую книжку работника, на

работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы (ст. 66 ТК РФ);

- 4.1.7. Книжки работников хранятся в образовательном учреждении, трудовая книжка руководителя хранится в Управлении образования. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке;
- 4.1.8. На каждого работника в МБОУ СОШ № 1 ведется личное дело, которое хранится в учреждении и после увольнения 75 лет; личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, одного экземпляра трудового договора;
- 4.1.9. Руководитель МБОУ СОШ № 1 вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормами и другими нормативными правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
 - 4.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ;
 - 4.2.2. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ);
 - 4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в этой же местности, привлечение к ремонтно-строительным работам в период подготовки школы к новому учебному году или в каникулярное время, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ);
 - 4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
 - 4.3.4. В случае производственной необходимости работник может переводиться на не обусловленную трудовым договором работу сроком до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
 - 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ);

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса и Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день его увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.1. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66 ТК РФ).

4.4.3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников школы не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

- на 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;
- на 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- на 5 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебного плана, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что отражается соглашением к трудовому договору.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя на срок до 1 месяца;
- восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ СОШ №1 до ухода работника в отпуск;

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока.

5.6. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и норм охраны труда.

5.6.1. Педагогическим работникам там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, в том числе педагогических советах, совещаниях при

директоре, заседаниях школьных методических объединений учитель вправе использовать по своему усмотрению.

- 5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.8. Продолжительность дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы. Для сторожей и операторов отопления устанавливаются смены продолжительностью от 8 до 12 часов в соответствии с графиком сменности.
 - 5.8.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации.
 - 5.8.2. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
 - 5.8.3. Запрещается привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей до 12 лет, а также работников в возрасте до 18 лет.
- 5.9. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.
- 5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются (ст. 120 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

По письменному заявлению работника дни неиспользованного отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия), при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению администрации учреждения и работника (ст. 128 ТК РФ).

Дни неиспользованного отпуска, дни в счет будущего отпуска могут быть предоставлены работнику по семейным обстоятельствам по его заблаговременно поданному письменному заявлению (не менее чем за 10 рабочих дней) в соответствии с требованиями учетной политики МБОУ СОШ №1.

Вопрос о внеочередном предоставлении дней отпуска считается решенным только после согласования с директором школы.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия;
- удалять обучающихся с уроков, т.к. во время образовательного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность обучающегося;

- хранить на рабочем месте, в компьютере личную информацию (фото и т.д.) и устанавливать пароль, блокирующий работу на персональном компьютере в кабинете.

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока – таким правом пользуется в исключительных случаях только директор школы или лицо, его заменяющее;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока или мероприятия в присутствии обучающихся.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой или благодарственным письмом школы;
 - представление к награде почетной грамотой, благодарственным письмом Управления образования, администрации МР «Троицко-Печорский».
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ СОШ № 1, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).
- 7.4. Основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава и локальных актов;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ).
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца после его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- 7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником кодекса профессиональной этики или должностной инструкции проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- 7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в суд.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания Роспотребнадзора, представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Администрация учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется разделом X «Охрана труда» ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Правительства РФ, министерств и ведомств в области охраны труда.
- 8.3. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий (ст. 225 ТК РФ).
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.
- 8.5. Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Директор школы обязан строго выполнять все требования ст. 228, 229, 230 ТК РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастного случая, оформления материалов расследования.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОЗНАКОМЛЕННЫ:**