



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С РУССКИМ И
КРЫМСКОТАТАРСКИМИ ЯЗЫКАМИ ОБУЧЕНИЯ
ИМЕНИ МАМУТОВА АМЗЫ АМЗАЕВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО
Председатель
общего собрания школы
_____ А.С.Зердебе
протокол от 30.08.2023г. №2

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ А.С.Зердебе
приказ от 30.08.2023г. №271

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ
МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»**

с.Вилино, 2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» (далее – Школа).

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Школы с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Школы.

1.5. Правила принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником Школы.

1.8. Правила публикуются на сайте Школы.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах и иных локальных актах Школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) (ст.67 ТК РФ). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Школа, как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным, на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

- 1) заявление о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или при приеме на работу на условиях совместительства);
- 4) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) медицинскую книжку (для совместителей копию);
- 7) 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;
- 8) иные документы по требованию работодателя.

2.6. Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Школой.

2.8. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.9. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляет работнику под подпись в трехдневный срок.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана по подписи работника:

- ознакомить с Уставом Школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и личные дела руководителей учреждения хранятся в органах управления образования.

2.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиография, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии трудовой книжки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, аттестационного листа, выписок из приказов по управлению образования и Школе о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Работодатель формирует на работника личное дело. Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там в течение 75 лет. О приеме работника в Школу производится запись в книге учета личного состава.

2.16. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Основанием для отказа являются:

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

2.17. Перевод работника Школы на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 ТК РФ.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели (14 календарных дней). Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.22. Увольнение по результатам аттестации работника, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.23. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.25. Днем увольнения считается последний рабочий день.

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ставит подпись в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников Школы.

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.2 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Школы имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4) отдых установленной продолжительности;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 7) объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 8) участие в управлении Школой в формах; предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- 9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 12) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических и руководящих работников общеобразовательных учреждений;
- 13) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 14) длительный отпуск до одного года не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядок и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;
- 15) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.3. Работник Школы обязан:

- 1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Школы;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- 5) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном рабочем состоянии поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 8) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной, антитеррористической и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 9) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 10) соблюдать законные права и свободы учащихся;
- 11) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 12) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 13) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 14) проходить в установленном порядке обучение, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- 15) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, травме, происшедшем на производстве во время учебно-воспитательного процесса, признаках

профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;

16) выполнять другие законные требования работодателя и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;

17) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующим локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы.

4.1. Администрация Школы в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, установленных ТК РФ и действующим законодательством;
- 2) на управление Школой и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы и иными локальными актами;
- 3) на создание с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава Школы, иных локальных нормативных актов Школы;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 7) принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Администрация Школы обязана:

- 1) соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- 5) своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 6) организовать нормальные условия труда работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 7) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы;
- 9) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 10) организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- 11) обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- 12) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 13) принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 14) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной, антитеррористической и электробезопасности;
- 15) обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- 16) организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Школы;
- 17) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- 18) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативность и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 19) принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся и работников Школы во время учебного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управления образования;
- 20) своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 21) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 22) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 23) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 24) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
- 25) заключать коллективный договор по требованию профсоюзного коллектива.

5. Режим деятельности Школы, рабочее время и его использование.

- 5.1. Время начала и окончания ежедневной работы Школы, рабочее время и время отдыха работников определяется Уставом Школы, регулируется расписанием занятий, графиком работы, планами массовых мероприятий и обеспечивается соответствующими приказами директора Школы. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и уход с работы всех работников Школы.
- 5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 5.3. Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Школы в ней находился дежурный администратор.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.
- 5.5. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – в сельской местности для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний и т.д. учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Расписание учебных занятий (для учителей) составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала уроков. Урок начинается с сигнала (звонка) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении (классе). Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.9. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

Установленный до начала учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в другие школы, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ.

5.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.14. В Школе может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.15. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу директора Школы. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, к работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.16. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется коллективным договором Школы). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

5.17. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.18. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий).

5.19. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в каникулы утверждаются приказом директора Школы.

5.21. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух-трех часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 15, часа.

5.23. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с занятий, уроков;
- 4) курить и распивать спиртные напитки в помещениях Школы;
- 5) хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 6) приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы.

5.24. Администрации Школы запрещается:

- 1) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей, поручений и проведения разного рода мероприятий;
- 2) созывать в рабочее (учебное) время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- 4) привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) по заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения данного работника.

6.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

6.5. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

6.6. Согласно трудовому законодательству (ст. 128 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 между работниками и работодателем.

6.7. Администрация Школы обязана предоставить работнику краткосрочные неоплачиваемые отпуска продолжительностью до 5 календарных дней в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.9. Работникам, работающим в Школе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе.

6.11. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. 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. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.12. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях временной нетрудоспособности работника и иных основаниях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,
- выплат стимулирующего характера
- системы премирования устанавливаются «Положением о стимулировании труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива.

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

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

7.6. 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.

7.7. Форма расчетного листка утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.8. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный расчетный счет работника в банке.

7.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Учредителем и указываются в трудовом договоре.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой или Почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.12. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с членами трудового коллектива Школы, руководителями методических объединений, Управлением образования, Администрацией Бахчисарайского муниципального района.

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

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,

должностными инструкциями, коллективным договором и иными локальными нормативными актами влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных локальных нормативных актов, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Школы являются (ст. 56 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»):

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Школы, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.10. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

8.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.13. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

8.16. В случае несогласия работника с наложением на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

9. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

9.1. Работники ежегодно проходят профилактические медицинские осмотры, санитарный минимум, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Школе в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями).

Ознакомлены: