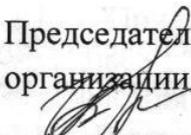


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 И. А. Буркина

Протокол № 10
от «27» 11 2017г.



Директор
МБОУ «СШ № 1»
 В. Федюнина
Приказ № 22
от «01» 12 2017г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1»
муниципального образования — городской округ город Касимов**

1. Общие положения.

1.1. В своей деятельности муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» муниципального образования – городской округ город Касимов (далее - МБОУ «СШ № 1») руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ и региональных органов, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «СШ № 1» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Трудовая и учебная дисциплина в МБОУ «СШ № 1» основывается на соблюдении Правил внутреннего распорядка, полной реализации главных задач школы, вытекающих из Конституции РФ и Федерального закона «Об образовании в РФ».

1.3. МБОУ «СШ № 1» несет, в установленном законодательством РФ порядке, ответственность за качество образования и его соответствие государственным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ «СШ № 1» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ «СШ № 1».

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «СШ № 1». Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации МБОУ «СШ № 1» следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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.

2.1.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБОУ «СШ № 1» на основании письменного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБОУ «СШ № 1» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003г. №69.

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

2.1.11. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в МБОУ «СШ № 1» в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МБОУ «СШ № 1» хранится в управлении образования.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, Уставом школы, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативно-правовыми актам, действующими в МБОУ «СШ № 1».

2.1.13. На каждого работника МБОУ «СШ № 1» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях, экземпляр письменного трудового договора.

2.1.14. Личное дело хранится в МБОУ «СШ № 1» и остается там после увольнения работника до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1 Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение 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 ТК РФ).

2.2.2 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МБОУ «СШ № 1», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3 Закон обязывает руководителя МБОУ «СШ № 1» перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72 ТК РФ, ч.1 ст. 254 ТК РФ.

2.2.4 Руководитель МБОУ «СШ № 1» не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.72 ТК РФ).

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям ст. 64 ТК РФ, а именно:

- запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в

письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя МБОУ «СШ № 1» в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем МБОУ «СШ № 1» заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и руководителем МБОУ «СШ № 1» трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация МБОУ «СШ № 1» обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБОУ «СШ № 1» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

2.4.3 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

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

2.4.4 Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников МБОУ «СШ № 1».

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста (для педагогических работников);
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом МБОУ «СШ № 1» (для педагогических работников);
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБОУ «СШ № 1» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБОУ «СШ № 1», если МБОУ «СШ № 1» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации МБОУ «СШ № 1» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ «СШ № 1» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ «СШ № 1», если МБОУ «СШ № 1» несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Основные обязанности администрации МБОУ «СШ № 1».

Администрация МБОУ «СШ № 1» обязана:

- организовать труд учителей и других сотрудников МБОУ «СШ № 1» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить учителей с расписанием и утверждать на предстоящий учебный год календарно - тематические планы, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки обучающихся с учетом современных требований производства, науки и перспектив их развития; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;

- создавать необходимые условия для нормальной учебы, труда, оздоровительной работы, медицинского обслуживания;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, материалами;
- осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций и работников, направленных на улучшение работы учебного заведения;
- поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.
- соблюдать законы РФ, законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы с учетом соблюдения санитарных норм и правил безопасности;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: обеспечивать положенными средствами индивидуальной защиты: создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательного учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ «СШ № 1»;
- совершенствовать моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников МБОУ «СШ № 1»;
- способствовать изобретательской, рационализаторской, хоздоговорной, предпринимательской работе в коллективе, поддерживать и поощрять новаторов;
- администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий Управляющего совета, Устава МБОУ «СШ № 1».

5. Время труда и отдыха.

5.1. В МБОУ «СШ № 1» устанавливается шестидневная рабочая неделя, для учащихся начальной школы – пятидневная, для структурного подразделения - пятидневная.

Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не более 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени в пределах календарного года, не превышающий нормального числа рабочих часов при 40-часовой рабочей неделе (ст. 104 ТК РФ), согласно графика сменности, утвержденного руководителем школы (ст. 103 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня руководящего персонала не нормируется, но должно составлять не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Контроль за организацией работы, обеспечением учебно-воспитательного процесса обеспечивается дежурным администратором.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией МБОУ «СШ №1».

Работникам, использующим кроме должностных обязанностей преподавательские функции и имеющие право вести занятия в основное время и лаборантам, обслуживающим учебный процесс, график работы корректируется с учетом расписания занятий.

5.3. Продолжительность учебного часа устанавливается не более 45 минут, перерыв между уроками 10-20 минут в соответствии с утвержденным руководителем МБОУ «СШ № 1» расписанием звонков.

5.4. В МБОУ «СШ №1» устанавливаются следующие приемные часы:

Руководитель принимает:

- вторник с 13.00 до 15.00.

Заместители руководителя принимают:

- понедельник, среда, четверг, пятница с 14.00 до 16.00.

5.5. Администрация и учителя обязаны организовать учет своевременной явки на работу и занятия и учет ухода с них всех работников и обучающихся.

При неявке учителя или другого работника МБОУ «СШ № 1» администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим преподавателем.

Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники МБОУ «СШ № 1» обязаны предоставить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебно-профилактическим учреждением.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и ограничивается верхним пределом согласно Приказа

Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.6.4. 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 образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать 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).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), 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) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.6.5.

5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МБОУ «СШ № 1».

5.8. Учебные занятия в МБОУ «СШ № 1» проводятся по учебному расписанию, утвержденному руководителем МБОУ «СШ № 1». Расписание уроков составляется и утверждается по согласованию с профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка учащихся устанавливается согласно учебным планам.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускаются.

5.9. Учителя и лаборанты являются на работу за 15 минут до начала учебных занятий. До начала каждого учебного занятия преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование, инструменты и материалы.

Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в МБОУ «СШ № 1» распорядком.

5.10. Дежурный учитель является на работу за 20 минут до начала первого урока и выполняет свои обязанности в соответствии с Положением об обязанностях дежурного учителя.

5.11. На каждый класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учебной части и выдаётся учителю, проводящему занятия в классе.

5.12. Рабочее время учителя (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ) определяется расписанием учебных занятий, а также планами методической и воспитательной работы образовательного учреждения.

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

5.14. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период учителя, в соответствии с утверждёнными годовыми и четвертными планами, могут привлекаться руководителем школы к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия.

Учителя по поручению администрации в период каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися, проводят занятия на отделении повышения квалификации, продолжают хозяйственную работу. Руководители школьных методических объединений, заведующие кабинетами и лабораториями готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующей четверти.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «СШ № 1», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.15. Руководитель МБОУ «СШ № 1» привлекает педагогических работников к дежурству в МБОУ «СШ № 1». Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБОУ «СШ № 1» по необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодные отпуска учителям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.17. За благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность заведующий хозяйством.

За содержание в исправности оборудования лабораторий и кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несут ответственность лаборанты, заведующие кабинетами и лабораториями, учителя.

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении МБОУ «СШ № 1».

5.19. Запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации МБОУ «СШ № 1»;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных, случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом МБОУ «СШ № 1».

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «СШ № 1», доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

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 или 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, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации МБОУ «СШ № 1» до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СШ №1»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией МБОУ «СШ № 1» в соответствии с Уставом МБОУ «СШ №1».

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в образовательном учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.8.1. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

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

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «СШ № 1» норм профессионального поведения (или) Устава МБОУ «СШ № 1» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического

работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

8. Требования охраны труда.

8.1. Каждый работник МБОУ «СШ № 1» обязан соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель МБОУ «СШ № 1» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом 10 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» и ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

8.3. Все работники МБОУ «СШ № 1», включая руководителя, 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.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

8.5. Руководитель МБОУ «СШ № 1» обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9. Заключительные положения.

9.1. Копия Правил внутреннего трудового распорядка хранится в МБОУ «СШ № 1» в доступном для работников месте.

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениям, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.
