**1. Общие положения**

1.1.Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ Григорьевской сош.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.Педагогические работники принимаются на работу в Учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Для них обязательны следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* копию идентификационного номера налогоплательщика;
* документ об образовании (диплом);
* медицинские документы в соответствии действующим законодательством.
* • справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.
* Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.). Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с про­хождением испытательного срока продолжительностью от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности.
* Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на ос­новании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По тре­бованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
* Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактиче­ского допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).
* 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и стра­ховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
* 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.
* 2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, не­посредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллектив­ным договором.
* 2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4)расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТКРФ);

1. перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст. 77 п. 5 ТК РФ);
2. отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
3. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением опреде­ленных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого  
ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,  
установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя  
соответствующей работы (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с  
Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

1. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
2. нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным феде­ральным законом правил заключения трудового договора, если это на­рушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Тече­ние указанного срока начинается на следующий день после получения Рабо­тодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока преду­преждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а админист­рация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку, другие до­кументы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его дейст­вия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутст­вующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными фе­деральными законами;
* прохождение аттестации на первую и высшую квалификационную категории;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; -рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных вы­ходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных от­пусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ох­раны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей  
квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными  
федеральными законами;

* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных ин­тересов;
* участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Ко­дексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных догово­ров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7)право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8)право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

1. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
2. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
3. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между  
участниками образовательных отношений;

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

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

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

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,  
продолжительность которого определяется Правительством Российской  
Федерации;

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

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
2. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники имеют право на предоставление компенсации  
расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер,  
условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением  
указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам  
муниципальных образовательных организаций устанавливаются  
законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за  
счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

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

3.7. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
* 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 работодателя (в том числе к иму­ществу третьих лиц, находящемся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному ру­ководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1. Работникам школы запрещается курение табака, распитие спиртных напитков на территории и в помещениях, предназначенных для услуг в системе образования, физической культуры и спорта, а также при оказании данных услуг (на мероприятиях, проходящих вне территорий образования, физической культуры и спорта.
2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым дого­вором и должностной инструкцией.
3. Педагогические работники обязаны:
4. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
5. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность,  
самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать  
гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях  
современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и  
безопасного образа жизни;

1. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
2. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
3. систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в  
порядке, установленном законодательством об образовании. Проведение  
аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия  
педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется  
один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности  
аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми

организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством  
предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские  
осмотры ( за счет собственных средств), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

1. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
2. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или  
ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в  
случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или  
ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей,  
предусмотренных п. 3.12., учитывается при прохождении ими аттестации.

**4. Основные права и обязанности работодателя (школы)**

4.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

-требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бе­режного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к иму­ществу третьих лиц, находящемся у Работодателя, если Работодатель не­сет ответственность за сохранность этого имущества) и других работни­ков, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

-привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответствен­ности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными феде­ральными законами;

- принимать согласованные с органами общественного управления  
локальные нормативные акты, а также локальные нормативные акты,  
содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в  
пределах своей компетенции в соответствии с законодательством  
Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом;

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

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Для работников школы устанавливается пятидневная рабочая неделя с  
двумя выходными в субботу и воскресенье. Для отдельных работников в  
соответствии с индивидуальными графиком и планом работы суббота  
является рабочим днем. Выходной день устанавливается для них в другой  
день недели согласно графику.

Для учащихся школы устанавливается пятидневная неделя. Время начала и окончания работы школы устанавливается приказом директора школы.

5.4. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и  
должен быть удобным для обучающихся.

5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным рас-­  
писанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотрен­ными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными  
планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учёт рабочего времени педагогических работников. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, преду­смотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему ус­мотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

1. Администрация школы может предоставить учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их не­дельная учебная нагрузка не превышает 20 часов в неделю и имеется воз­можность не нарушать санитарно-гигиенические требования, установленное расписание.
2. Рабочий день учителя начинается за 5 мин. до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с

сигналом (звонком) извещающим об его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода пе­дагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложив­шимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса).
2. 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, порядок и места отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение от­дельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к  
некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в ис­ключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных зако­нодательством (ст. Трудового кодекса), с их письменного согласия. В других  
случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни  
допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного  
органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или  
работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, 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. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.
2. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является ра­бочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы, работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в том числе методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.
3. Заседания школьных методических объединений учителей и воспита­телей 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.
4. Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продол­жаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 часов, соб­рания школьников - не более 1 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и переры­вов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведом­ления администрации школы.

Обучающихся в 1-4 классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.16. Администрации школы запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных  
представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образователь­ной программой и не связанным с обучением и воспитанием. Разрешается  
освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (за­  
конных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных  
поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах,  
олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного  
надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и инди­видуальных особенностей, на основании локальных нормативных актов,  
принятых в школе;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их  
непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных  
обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода  
совещания.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутство­вать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы  
или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий)  
разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.  
5.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии  
учащихся, работников школы и родителей (законных представителей)  
обучающихся.

5.18. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или его заместителя.

**6. Оплата труда**

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором ( 10 и 20 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на банковский счет работника на основании его личного заявления.

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

6.2. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных действующим законодательством, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников

6.6. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзной организации на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду­щих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, произ­водится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержден­ным Школой.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, про­изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

**7. Время отдыха**

7.1.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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возмож­ности его полноценного замещения.

7.2.Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен пре­вышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные не­оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с реги- страцией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7.3. В соответствии с трудовым законодательством нерабочими празднич­ными днями в Российской Федерации являются:

-1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние

каникулы;

-7 января - Рождество Христово;

-23 февраля - День защитника Отечества;

* 8 марта - Международный женский день; -1мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

* 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих тру­довые обязанности:

* объявлением благодарности;
* выдачей премией;

-награждением ценным подарком, почетной грамотой;

- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение ра­ботника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не преду­смотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисцип­лине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тя­жесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был со­вершен.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен  
затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух  
рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то  
составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки -позднее двух лет со дня его совершения, В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению ин­дивидуальных трудовых споров. 9.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Ра­ботник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он  
считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия ( ст.209 ТК РФ).

Аттестация рабочих мест по условиям труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года [Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ](http://www.1kadry.ru/#/document/99/901986855/ZA02BT83JC/) ,реабилитационные и иные мероприятия ( ст.209 ТК РФ).

10.1.1. Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.  
Работодатель обязан обес­печить:  
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также при­меняемых в производстве инст­рументов;  
- применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работни­ков;  
- соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;  
- режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;  
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;  
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;  
- другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.  
10.1.2. Работник обязан:  
- соблюдать требования охра­ны труда;  
- правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;  
- проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;  
- немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;  
- проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в слу­чаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).  
10.2.1. Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:  
- появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опья­нения;  
- не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинс­кий осмотр (обследование);  
- при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для вы­полнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;  
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;  
- в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными право­выми актами (ст. 76 ТК РФ).  
10.2.2. Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недо­пущения к работе.  
10.3. Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).  
10.3.1. На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.  
10.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.  
10.3.3. Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.  
10.4. Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.

**10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной орга­низации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь по­ступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

С положением ознакомлены: