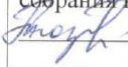

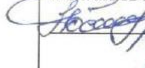


Коньшевский район Курская область

<b>ПРИНЯТЫ:</b> на общем собрании трудового коллектива (протокол №1 от 19.01.2021) Председатель общего собрания коллектива  Т.А. Козлова	<b>СОГЛАСОВАНО:</b> председатель ПК  Л.М. Татаринова  (Протокол №1 от 18.01.2021)	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> Приказом по школе № 1-4 от 22.01.2021 года директор МКОУ «Васильевская СОШ»  Д.Н. Росихина 
--	---	--

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения**

**«Васильевская средняя общеобразовательная школа»**

**д. Васильевка**

**2021 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников** Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Васильевская средняя общеобразовательная школа» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Васильевская СОШ» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Васильевская СОШ»

1.2. Настоящие Правила:

1.1.2. Являются локальным нормативным актом школы и регламентируют деятельность школы в трудовой сфере в области прав, обязанностей и ответственности работников образовательной организации;

1.1.3. Правила принимаются с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы и утверждаются приказом директора школы (далее - Работодатель);

1.1.4. Правила вводятся в действие со дня утверждения до внесения изменений в законодательство о труде;

1.1.5. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы;

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно и (или) по согласованию с выборным органом профессионального союза работников школы;

1.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами под роспись;

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в школе.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Прием на работу.**

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет Работодатель.

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах;

2.1.3. К деятельности в МКОУ «Васильевская СОШ» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом;

2.1.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ) о работе в школе;

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой - у Работника;

2.1.6. При заключении трудового договора Работник предоставляет Работодателю следующие документы:

2.1.6.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;

2.1.6.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ;

2.1.6.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.1.6.4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации;

2.1.6.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.7. При приеме на работу Работник при необходимости должен предоставить: документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.:

2.1.7.1. документы о награждении (копии);

2.1.7.2. свидетельство о рождении ребенка (копия);

2.1.7.3. свидетельство о заключении брака (копия);

2.1.7.4. справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами:

2.1.9.1. Уставом школы;

2.1.9.2. Должностной инструкцией Работника;

2.1.9.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

2.1.9.4. Настоящими Правилами;

2.1.9.5. Иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность Работника.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

В период испытания на Работника распространяются положения Федеральных законов, Коллективного договора, настоящих Правил, локальных нормативных актов школы и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания Работник предупреждается об этом Работодателем в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения выборного органа профессионального союза работников школы и без выплаты выходного пособия. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.11. На каждого Работника школы оформляется трудовая книжка и (или) в сведения о трудовой деятельности .

2.1.11.1. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности Работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

2.1.11.2. На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) в сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству ;

2.1.11.3. Трудовые книжки и (или) в сведения о трудовой деятельности Работников школы хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности ;

2.1.12. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится в школе.

2.1.13. При формировании личного дела первоначально располагаются документы в следующем порядке (сверху вниз), в том числе:

2.1.13.1. Опись документов, находящихся в личном деле;

2.1.13.2. Трудовой договор (эффективный контракт);

2.1.13.3. Дополнительное соглашение;

2.1.13.4. Уведомления;

2.1.13.5. Диплом, удостоверения о курсах;

2.1.13.6. Аттестационный лист;

2.1.13.7. Личный листок по учету кадров;

2.1.13.8. Анкета;

2.1.13.9. Карточка Т-2;

2.1.13.10. Согласие на обработку персональных данных;

2.1.13.11. Приказы по движению;

2.1.13.12. Приказы о благодарности;

2.1.13.13. Заявления;

2.1.13.14. Справки;

2.1.13.15. Ксерокопии документов (паспорт, СНИЛС, свидетельство ИНН, военный билет, свидетельства о рождении детей, свидетельство о браке) 2.1.14. В последствие в личное дело вкладываются документы, возникающие в период трудовой деятельности работника, в том числе:

- 2.1.14.1. Копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;
- 2.1.14.2. Копии приказов по аттестации;
- 2.1.14.3. Копии документов об изменении фамилии;
- 2.1.14.4. Копии документов об образовании;
- 2.1.14.5. И другие копии документов.
- 2.1.15.1. Работодатель назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, личное дело Работодателя хранятся у Учредителя ;
- 2.1.15.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) Работника:
- 2.1.15.3. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2.1.15.4. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2.1.15.5. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 2.1.15.6. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.15.7. По требованию органов и (или) должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.**
- 2.2.2. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.3. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Работодателя.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ Работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Перевод на другую работу.**
- 2.3.1. Перевод на другую работу в МКОУ «Васильевская СОШ» оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности Работника .
- 2.3.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работодатель имеет право переводить Работника. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.
- 2.3.3. Работодатель 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 обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- 2.3.4. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть поставлен Работодателем в известность за два месяца в письменном виде.
- 2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора).**

2.4.2. Увольнение Работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.4.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит Работник. Независимо от причин прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

2.4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.4.5. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.6. При расторжении трудового договора Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.4.7. Записи в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.8. Днем увольнения Работника является последний день работы за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4.9. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения документов на руки, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее эти документы не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, и вкладышей к ним и (или) сведений о трудовой деятельности.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Непосредственное управление МКОУ «Васильевская СОШ» осуществляет Работодатель.

3.2. **Работодатель имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.2. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с Работниками;

3.2.3. Устанавливать для Работников дополнительные льготы, общие правила и требования по режиму работы школы;

3.2.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.7. Привлекать Работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.8. Применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.9. Утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. **Работодатель обязан:**

3.3.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты школы, условия Коллективного договора и трудового договора с Работником;

3.3.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.3.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда Работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

3.3.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.9. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;

3.3.10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.3.11. Создавать условия для роста качества образования путем внедрения новых педагогических технологий, в том числе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.3.12. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.3.13. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, об изменениях структуры, штатов школы, о бюджете школы.

3.3.14. Осуществлять внутришкольный контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарного учебного графика. Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим Работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся;

3.3.15. Выдавать заработную плату Работникам в сроки, установленные Коллективным договором;

3.3.16. Своевременно предоставлять отпуск Работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за 2 недели до начала календарного года, компенсировать работу в выходные и (или) праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время.

3.4. МКОУ «Васильевская СОШ», **как юридическое лицо, несет ответственность перед Работниками:**

3.4.2. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении Работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.3. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

3.4.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

4.1. **Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. 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);



- 4.1.3. Право на выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.1.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 4.1.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 4.1.6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, 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 и исследовательской деятельности в школе;
- 4.1.7. Право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в представительном органе работников – профессиональном союзе работников в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.1.8. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы;
- 4.1.9. Право на обращение в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.1.10. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 4.1.11. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4.1.13. На прохождение диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. В день прохождения диспансеризации Работник по письменному заявлению освобождается от работы на время, соответствующее одному полному рабочему дню. Работники предпенсионного возраста - на два полных дня. На время прохождения диспансеризации за Работником сохраняются место работы и средний заработок по месту работы. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще чем 1 раз в 3 года (№353-ФЗ от 03.10.2018);
- 4.1.14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами и Коллективным договором;
- 4.1.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.16. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.17. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.18. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.19. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.20. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические Работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

4.3. **Работник обязан:**

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.4. 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;

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;

4.3.6. 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;

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.11. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, должностные инструкции;

4.3.12. В пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

4.3.13. Своевременно знакомиться с приказами и распоряжениями Работодателя и планом работы;

4.3.14. Своевременно, аккуратно заполнять классный журнал в АИС «Электронная школа» и вести установленную учебно-педагогическую и организационно-распорядительную документацию;

4.3.15. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.16. Экономично расходовать материалы, электроэнергию и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;

4.3.17. Создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

4.3.18. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к участию в организации образовательной деятельности;

4.3.19. Предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогическим работникам посещать свои уроки (по согласованию с Работодателем);

4.3.20. Предоставлять возможность Работодателю посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля и мониторинга в соответствии с планом работы школы;

4.3.21. Соблюдать деловой характер одежды, своим внешним видом способствовать эстетическому воспитанию обучающихся.

**4.4. *Работникам школы в период осуществления образовательной деятельности запрещается:***

4.4.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.4. Удалять обучающихся с уроков;

4.4.5. Не допускать опоздавших на учебные занятия обучающихся. В случае опоздания обучающихся на уроки (занятия) учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора или заместителя директора;

4.4.6. Закрывать учебные кабинеты на переменах с целью осуществления проветривания помещения;

- 4.4.7. Оставлять обучающихся одних в закрытых помещениях;
- 4.4.8. Задерживать обучающихся после окончания учебных занятий. Задержка обучающихся допускается только с согласия обучающихся в следующих случаях: проведение классных часов и собраний, подготовки внеклассных и общешкольных мероприятий, дополнительных занятий, индивидуальных бесед. Во всех других случаях требуется согласование с Работодателем или с его заместителями.
- 4.4.9. Курить в помещении и в пределах ограждения территории школы;
- 4.4.10. Отвлекать обучающихся во время образовательной деятельности на иные мероприятия, не связанные с образовательной деятельностью, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.11. Отвлекать Работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- 4.4.12. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.4.13. 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 отношений к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об источниках, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

#### **4.5. Ответственность работников:**

- 4.5.2. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб;
- 4.5.3. Педагогические работники школы несут ответственность:
- 4.5.3.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перемен, внеклассных мероприятий и внеурочной деятельности. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщить Работодателю или дежурному учителю;
- 4.5.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в школе проводятся в одну смену. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами школы, 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.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов.

5.3. Ставка заработной платы педагогическому Работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены. Продолжительность урока не более 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза Работников школы.

5.5. В рабочее время педагогических Работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская, 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 трудовым договором (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующими локальным нормативным актом школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Работника.

5.6. Учебная нагрузка педагогического Работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в школе и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.6.1. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника;

5.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня;

5.6.3. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;

5.6.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим Работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах.

5.7. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается Работодателем по согласованию с выборным органом профессионального союза работников школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.11.1. Заседание педагогического совета;

5.11.2. Общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.11.3. Заседание методического объединения;

5.11.4. Родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

5.11.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы, по письменному приказу (распоряжению) Работодателя (ст.113 ТК РФ). 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 каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.13. Работодатель привлекает педагогических Работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается по согласованию с выборным органом профессионального союза работников школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены;

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников школы.

5.14.1. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя. Оплату труда педагогических Работников и других категорий Работников школы, осуществляющих образовательную деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.14.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал могут быть привлечены 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.

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

5.14.4. 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. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический Работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы 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.

5.17. По соглашению между Работником и Работодателем разрешается разделять ежегодно оплачиваемый отпуск на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника (кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет), при этом не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

5.19. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по письменному заявлению Работника, конкретная продолжительность отпуска определяется по согласованию между Работником и Работодателем.

5.20. Педагогическим Работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.21. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни Работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и (или) его заместителей и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.6. Оплата труда Работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.7. Оплата труда Работников школы осуществляется в зависимости от установленной квалификационной категории в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы;

6.8. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на учебный предмет, курс, дисциплину (модуль).

Тарификация утверждается Работодателем не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников школы 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.

6.9. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда лиц из числа административно – управленческого, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющих в течение учебного года образовательную деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.10. В школе устанавливаются:

6.10.1. стимулирующие выплаты в соответствии с локальным нормативным актом «Положение об оплате труда работников МКОУ «Васильевская СОШ» утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя;

6.10.2. доплаты, премирование работников в соответствии с локальным нормативным актом, утвержденным и введенным в действие приказом Работодателя.

6.11. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от допустимых условий, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором

6.12. Оплата труда Работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Оплата труда Работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих Работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.6. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работником своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

7.6.1. Объявление благодарности;

7.6.2. Выдача премии;

7.6.3. Награждение ценным подарком;

7.6.4. Награждение Почетной грамотой;

7.6.5. Представление к званию лучшего по профессии;

7.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.8. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.



## 8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.6. Работники школы обязаны подчиняться требованиям Работодателя, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.8. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.8.1. Замечание;

8.8.2. Выговор;

8.8.3. Увольнение по соответствующим основаниям;

8.9. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, а также в следующих случаях:

8.9.1. 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;

8.9.2. Применение Работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

8.9.3. Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

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

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического Работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12. Дисциплинарное взыскание на Работодателя налагает Учредитель.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.14.1. 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.

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

8.14.3. 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.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.17. 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми Работниками школы без исключения.

9.2. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на Работодателя и выборный органа профессионального союза работников школы.

Пропито, пронумеровано и скреплено  
печатлю 18

*Василиса Васильева*  
Директор швейцарской фабрики  
Росихина Л.Н.

