

СОГЛАСОВАНО
 Председатель выборного органа
 первичной профсоюзной организации



Федяинова Е.И.

Приложение № 1
 к коллективному договору

от « 12 » 02 2018 г.

Рассмотрено и принято на заседании
 Общего собрания работников

Протокол №1 от 29.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Горелова Т.А.
 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 муниципального казенного общеобразовательного учреждения
 «Средняя школа № 3 имени О.А. Морозова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ «СШ № 3» (далее – образовательное учреждение, работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении.

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

1.4. Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в образовательном учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору и размещаются в учительской комнате образовательного учреждения на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой их сторон: работника и работодателя (образовательного учреждения). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ,

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательного учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

К трудовой деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана под роспись ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трёх месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей – не более шести месяцев.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

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

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора образовательного учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.12. Директор образовательного учреждения назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Ефремов.

Трудовая книжка и личное дело директора образовательного учреждения хранятся в Комитете по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (у Учредителя).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменением условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация образовательного учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращении количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работник работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2. Трудового кодекса РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с образовательным учреждением прекращается.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 Трудового кодекса РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.

2.3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.4.3. Директор образовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

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

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

2.4.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.4.8. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.10. При расторжении трудового договора с работником директор образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.4.12. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также произвести с ним полный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, образовательное учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

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

2.4.13. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников:

- работники, имеющие несовершеннолетних детей и детей-инвалидов.

3. Основные права, обязанности и ответственность образовательного учреждения (работодателя)

3.1. Единоличным исполнительным органом управления образовательного учреждения является его **Директор**, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации муниципального образования город Ефремов.

Права и обязанности Директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним, регламентируются трудовым договором (эффективным контрактом).

На время отсутствия Директора его обязанности исполняет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или обязанности директора возлагаются на иного работника образовательного учреждения.

3.2. **Директор образовательного учреждения имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу и увольнение работников, распределять должностные обязанности;

3.2.2. осуществлять подбор и расстановку кадров, назначение на должность и освобождение от занимаемой должности сотрудников, создавать условия для повышения их квалификации;

3.2.3 утверждать структуру и штатное расписание;

3.2.4. в пределах своей компетенции издавать приказы, распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников образовательного учреждения;

3.2.5. определять доплаты и надбавки к заработной плате, в пределах общего фонда заработной платы устанавливать должностные оклады, которые не могут быть меньше установленных действующим законодательством, представлять сотрудников к премированию и награждению в соответствии с коллективным договором, Положением об условиях оплаты труда работников образовательного учреждения;

3.2.6. устанавливать в соответствии с трудовым законодательством должностные и функциональные обязанности, разрабатывать и (или) использовать разработанные другими должностные инструкции сотрудников образовательного учреждения и утверждать их;

3.2.7. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнение;

3.2.8. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.9. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.10. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения, выполнения требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.11. принимать и (или) утверждать локальные нормативные акты.

3.2.12. осуществлять иные полномочия, определенные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, Уставом.

3.3. **Директор образовательного учреждения обязан:**

3.3.1. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательного учреждения.

3.3.2. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

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 обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ.

3.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

3.3.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

3.3.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.3.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников;

3.3.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

3.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных законодательством РФ, Уставом и коллективным договором формах;

3.3.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Уставом, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.14. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, контроль за учебно-воспитательным процессом и исполнением работниками своих должностных обязанностей.

3.4. Образовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников образовательного учреждения

4.1. Работник образовательного учреждения имеет право:

4.1.1. участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.1.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.3. повышать свою квалификацию.

4.1.4. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.1.5. на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые в регионе.

4.1.6. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.1.7. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.8. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.9. на рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;

4.1.10. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.11. на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав;

4.1.14. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;

4.1.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.16. на полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;

4.1.17. на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.18. имеет право на обеспечение порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.2. Работник образовательного учреждения обязан:

4.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соблюдать трудовую дисциплину, систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.2.2. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны, Правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. своевременно проходить периодические медицинские осмотры, организуемые работодателем.

4.2.4. своевременно проходить обучение по технике безопасности и охране труда, а также санитарно-гигиеническому минимуму.

4.2.5. соответствовать требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

4.2.6. уважать личность обучающихся и родителей, видеть в них партнеров.

4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя.

4.2.8. выполнять установленные нормы труда.

4.2.9. вести установленную отчетную документацию и представлять ее в сроки установленные работодателем.

4.2.10. быть активным в общественной жизни коллектива.

4.2.11. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

4.3.1. участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом его Уставом, локальными нормативными актами;

4.3.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3.3. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, материалов, методов оценки знаний обучающихся;

4.3.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5 повышение квалификации. В этих целях работодатель создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

4.3.6 аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

4.3.8 сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.9 на длительный (до 1 года) отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;

4.3.10 на социальные льготы и гарантии, предоставляемые педагогическим работникам образовательного учреждения.

4.3.11 знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.3.12 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении и не должен превышать 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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).

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания.

4.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.4.1 иметь среднее профессиональное или высшее образование и отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

4.4.2 соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила по технике безопасности и другие локальные акты;

4.4.3 на работу приходиться в одежде делового (классического) стиля;

4.4.4 проводить занятия на уровне, отвечающем современным требованиям к уроку;

4.4.5 тщательно готовиться к учебным занятиям, повышать свой профессиональный уровень;

4.4.6 учитывать возрастные и психофизические особенности обучающихся при проведении учебных занятий;

4.4.7 с уважением относиться к мнению и личности обучающегося, соблюдать правила педагогической этики по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

4.4.8 изучать индивидуальные особенности обучающихся, активно сотрудничать с родителями по развитию их способностей;

4.4.9 бережно относиться к имуществу работодателя;

4.4.10 выполнять установленные нормы труда;

4.4.11 быть активным в общественной жизни коллектива;

4.4.12 добросовестно исполнять обязанности по дежурству в образовательном учреждении в соответствии с графиком, утверждённым Директором образовательного учреждения;

4.4.13 вести школьную документацию в соответствии с действующими требованиями, своевременно сдавать отчеты, анализы контрольных работ и другую информацию;

4.4.14 проходить медицинские осмотры и профилактические прививки согласно действующему законодательству.

4.5. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность:

4.5.1 за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

4.5.2. за выполнение учебных образовательных программ в полном объеме.

4.5.3 за жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с учащимися образовательного учреждения.

4.5.4 за обучение детей бережному отношению к имуществу образовательного учреждения.

4.5.5 за проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4.5.6 несут материальную ответственность за вверенное имущество в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5.7. 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 частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

4.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

4.6.3. удалять обучающихся с уроков;

4.6.4. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.6.5. отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной деятельности для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

4.6.6. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

4.6.7. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения в помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.7. Работник образовательного учреждения несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.3 и 4.7.4. настоящих Правил.

4.7.3. Материальная ответственность в полном размере возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, - для работников, работающих в параллелях 2х-11х классов. Для учителей 1-х классов устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Занятия в учреждении проводятся в одну смену: с 8.05 до 14.45; в субботние дни – с 8.05 до 12.35.

5.3. Продолжительность рабочего дня – с 8.00 до 16.30.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается по согласованию работодателя и работника продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

5.4. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. 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 директором образовательного учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Для работников образовательного учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- заместители директора по УВР и ВР,
- заместитель директора по социальной работе с детьми и подростками,
- заместитель директора по хозяйственной работе.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

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

5.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.10. Педагогическим работникам может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день предоставляется учителям, имеющим объем учебной нагрузки, позволяющей без нарушений учебного режима школы и перегрузки учащихся не проводить уроки в какой-либо день недели.

Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства и совершенствования методической подготовки учителя.

Методический день **не является дополнительным выходным днем** педагога.

Методический день учителя посвящается самообразованию, которое предполагает:

- изучение законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования;
- работу в соответствии с тематическим планированием;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацию их к условиям образовательного процесса в конкретном классе;

- изучение передового педагогического опыта;
- знакомство с новинками научной и методической литературы;
- разработку методических материалов по своему предмету и по внеклассной работе;
- разработку индивидуальных заданий для учащихся;
- посещение библиотек, лекций специалистов, работу в методическом кабинете.

В начале четверти или полугодия учителя составляют план проведения методических дней и утверждают план у директора образовательного учреждения. Директор и заместители директора по УВР и ВР вправе вносить изменения в планы проведения методических дней.

На административных совещаниях, совещаниях при директоре заслушиваются отчеты учителей по самообразованию, в том числе и по методическим дням.

5.11. В зависимости от недельной учебной нагрузки для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет, работодатель может предоставить дополнительный день, свободный от проведения учебных занятий.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- Общее собрание работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- исполнение обязанностей классного руководителя.

5.13. Директор образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогическим и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

5.15. Работникам образовательного учреждения 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 директором учреждения 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.

5.16. Работникам образовательного учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня.

5.19. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности

незамедлительно информирует об этом работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Условия оплаты труда директора образовательного учреждения, его заместителей, педагогических и иных работников, а также условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Положением об условиях оплаты труда.

6.3. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Тульской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6.3. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. Заработная плата перечисляется на счет в банке.

6.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Размеры выплат, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- ходатайствует о награждении Премией главы муниципального образования.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников образовательного учреждения.

Иные меры поощрения объявляются приказом директора учреждения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка и неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора образовательного учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава 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 образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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