

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБОУ «Каргальская ООШ»
Протокол №1 от 29.08.2024г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет МБОУ «
Каргальская ООШ»
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Каргальская ООШ»
Васильева Н.Н. Н.Н.Елисеева
Приказ № 29/20 от 02.09.2024 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБОУ «Каргальская ООШ»
от «01» января 2023г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Каргальская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка(далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Каргальская основная общеобразовательная школа» (далее – МБОУ « Каргальская ООШ») и регламентирует порядок приема, перевода и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; мера поощрения и взыскания, применяемые к работникам , а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБОУ « Каргальская ООШ».
- 1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ « Каргальская ООШ», требованиями нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и служебные отношения.
- 1.3 Настоящие Правила призваны способствовать четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению служебной и трудовой дисциплины МБОУ « Каргальская ООШ».
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется и является обязательными для выполнения всеми работниками МБОУ « Каргальская ООШ» , в том числе работающих по совместительству.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ « Каргальская ООШ» в пределах предоставленных ей прав, а в случае предусмотренных ей прав , а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. Работники МБОУ « Каргальская ООШ» , а также родители (законные представители) обучающихся, обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.8 Данное положение действует в обоих корпусах МБОУ « Каргальская ООШ».

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в МБОУ « Каргальская ООШ» производится посредством заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно касающихся трудовых обязанностей работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается по внешнему совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о повышении квалификации;
- справка об отсутствии (наличии) судимости;
- медицинскую книжку с освидетельствованием прохождения обязательной медицинской

комиссии;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

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

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле сотрудника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБОУ «Каргальская ООШ». При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после

истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по согласованию сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей директора, главного бухгалтера МБОУ « Каргальская ООШ» шести 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.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) специалист по охране труда проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в МБОУ « Каргальская ООШ» является для работника основной.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, карточка формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся у работодателя.

2.19. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации и работы МБОУ « Каргальская ООШ» и организации труда в МБОУ « Каргальская ООШ» (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

2.21. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. В случае увольнения по сокращению штата работников к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, относятся также лица предпенсионного возраста (один год и менее до выхода на пенсию по старости).

3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст.81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника

Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.8. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.9. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МБОУ « Каргальская ООШ», если МБОУ « Каргальская ООШ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7) устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

8) устанавливать ставки заработной платы на основе решений Челябинской городской Думы, разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах МБОУ « Каргальская ООШ»;

9) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

10) издавать приказы, утверждать инструкции и локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБОУ « Каргальская ООШ»;

11) распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

12) контролировать совместно со своими заместителями по учебно- воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и иных педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

13) назначать классных руководителей, руководителей методических объединений.

14) осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. МБОУ « Каргальская ООШ» обязано:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц до 14 и до 28 числа;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ « Каргальская ООШ» в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) закрепить за каждым работником определенное рабочее место, знакомить педагогических работников с графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

12) прилагать усилия по обеспечению здоровья и безопасных условий труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;

13) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике - безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

14) своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ « Каргальская ООШ» в соответствии с графиками отпусков;

15) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

16) отстранять от работы работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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;

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

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 5) 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;
 - 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и
 - 9) вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 10) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами
 - 13) защиту персональных данных;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 3) соблюдать настоящие Правила;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 7) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а

также проходить внеочередные медицинские осмотры • (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБОУ « Каргальская ООШ», если МБОУ « Каргальская ООШ» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

10) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

11) незамедлительно сообщать директору МБОУ « Каргальская ООШ» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ « Каргальская ООШ» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБОУ « Каргальская ООШ», если МБОУ « Каргальская ООШ» несет ответственность за сохранность этого имущества);

12) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору МБОУ « Каргальская ООШ»;

13) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте:

- соблюдать установленный МБОУ « Каргальская ООШ» порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной

- периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

15) быть примером в поведении и выполнении «морального долга» как в МБОУ « Каргальская ООШ», так и вне школы;

16) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

17) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, а в дни дежурств за 20 минут до начала учебных занятий.

18) строго соблюдать «субординацию»;

19) поддерживать «имиджевую политику» ОО;

5.3. Обязанности учителя, педагогических работников:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) соблюдать Устав образовательной организации и иные локальные акты МБОУ «Каргальская ООШ»;

10) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

11) к первому дню каждой учебной четверти (триместра) иметь тематический план работы, рабочие программы по предметам;

12) своевременно выставлять оценки учащихся в журнал;

13) выполнять все приказы директора ОО безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

14) выполнять распоряжения заместителей директора точно в срок;

15) классный руководитель обязан проводить классные часы один раз в неделю;

16) классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной деятельностью согласно имеющемуся плану воспитательной работы, и также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год классные родительские собрания;

17) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;

18) посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ОО. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.4. Работникам школы запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3) удалять учащегося с уроков;

4) курить в помещении и на территории школы;

5) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

б) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, принадлежащие ОО;

7) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с ОО, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

8) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

5.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в договорах и должностных инструкциях.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников ОО, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОО, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ « Каргальская ООШ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. Работникам ОО устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 – часовой рабочей недели.

График работы для административно-управленческого персонала: - начало работы 8 часов 00 минут окончание работы 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

График работы для учебно-вспомогательного персонала: начало работы 8 часов 00 минут окончание работы 16 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Для обслуживающего персонала начало работы с 8 часов 00 минут окончание работы 15 часов 30 минут (понедельник - пятница), перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут. В субботу начало работы 8 часов 00 минут окончание работы 13 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут. Для сторожей определяется графиками сменности, доведенных до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График работы указывается в трудовом договоре работников, с временем начала и окончания работы, а также с временем для отдыха и питания.

Графики работы для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляются ежемесячно.

6.3. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и определяется объемом учебной нагрузки, расписанием учебных занятий

6.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается в ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 28 календарных дней.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. Педагогическим работникам ОО, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Учебная нагрузка педагогического работника ОО оговаривается в трудовом договоре.

1) Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО и не ограничивается верхним пределом.

2) Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре

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

4) Трудовой договор в соответствии с гл.52 ст. 333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им не полный рабочий день и не полную рабочую неделю.

6.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОО, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность позднее, чем за два месяца.

6.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

6.12. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.13. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, «пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МБОУ «Каргальская ООШ» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.15. Директор ОО привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОО.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОО.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период

осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

6.17. Очередность предоставления ежегодных, оплачиваемых отпусков устанавливается ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается директором ОО на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для ОО.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.18. Для работы в оздоровительном лагере дневного пребывания детей привлекаются педагогические работники школы в соответствии с условиями должностной инструкции и трудового договора.

На период привлечения педагогов к работе в оздоровительном лагере дневного пребывания детей на них на основании приказа директора ОО возлагается исполнение обязанностей, относимых к иной педагогической деятельности по оздоровлению, воспитанию и занятости обучающихся в ОО, находящихся в оздоровительном лагере дневного пребывания детей. Данная деятельность регулируется соответствующими графиками и планами работ.

Для педагогических работников, привлекаемых к работе в оздоровительном лагере пребывания детей, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

6.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. В случае привлечения педагогических работников с их согласия к заботе

сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата за фактически отработанное время.

6.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов, дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде директор ОО применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к присвоению почетных званий и отраслевых наград Российской Федерации, Республики Мордовия, муниципального образования Zubovo-Полянского муниципального района.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора ОО и вносятся в трудовую книжку. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ОО имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

МБОУ « Каргальская ООШ» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ « Каргальская ООШ» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ директора ОО 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.8. 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.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 раздела VII настоящих Правил, к работнику не применяются.

8.10. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, применяется в следующих случаях;

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- «появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника» (подпункт «в» п. 6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,- установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п.86 ст.81 ТК РФ);
- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (п. 10 ст.81 ТК РФ);
- повторного, в течение одного года, грубого нарушения устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ)

8.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора педагогическим работником (п.1. ст. 336 ТК РФ):

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

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.2. По инициативе МБОУ « Каргальская ООШ» или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Настоящие Правила вводятся в действие с момента их утверждения и действуют до их отмены.