

**Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)**

426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д.106, тел. 44-44-57, факс 40-81-77
e-mail: school3.37@mail.ru

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Учреждения
Протокол № 01
«27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»
 Л.А. Лебедева
Приказ № 70/01-ОД
«27» августа 2021 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями декабря 2020 года Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3») (далее - Учреждение).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила утверждаются директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работника работодатель Учреждения заключает с ним трудовой договор, выполненный в письменной форме. Сторонами трудового договора являются директор Учреждения и работник, поступающий на работу (ст. 56).

Лицо, поступающее на работу в Учреждение, обязано соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения и выполнять определенные трудовым договором трудовые функции.

2.2. В трудовом договоре указываются:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

2.2.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника.

2.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика.

2.2.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями

2.2.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.2.6. Место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения.

2.2.7. Трудовая функция.

2.2.8. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом.

2.2.9. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).

2.2.10. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя).

2.2.11. Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

2.2.12. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы).

2.2.13. Условия труда на рабочем месте.

2.2.14. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.15. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для

признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

2.4.1. Об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте.

2.4.2. Об испытании.

2.4.3. О неразглашении охраняемой законом [тайны](#) (государственной, служебной, коммерческой и иной).

2.4.4. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

2.4.5. О видах и об условиях дополнительного страхования работника.

2.4.6. Об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.4.7. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

изменениями декабря 2020 года

2.5. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. При приеме на работу лицо, поступающего на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 следующие документы:

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.6.2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6.4. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.6.5. В соответствии со ст. 65 ТК РФ, с учетом специфики педагогического труда, работник предоставляет медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.

2.6.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.6.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана под роспись работника:

2.7.1. Ознакомить с Уставом образовательного учреждения и коллективным договором.

2.7.2. Ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными, нормативными актами, определяющими конкретные трудовые функции.

2.7.3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые функции. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. Согласно ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным [законом](#) информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

-у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](#), иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок. На каждого работника заводится и ведется на протяжении всего срока трудовой деятельности личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в Учреждении, в том числе после увольнения до достижения работником 75 лет.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем и в соответствии со сроком, определенным в трудовом договоре (ст. 61). Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.13. Изменение условий трудового договора

2.13.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

заключаемого в письменной форме, за исключением следующих случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.13.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом 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.

2.13.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в целях устранения или устранения их последствий допускается:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая в Учреждении, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работников в данных случаях производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13.4. На основании письменного соглашения или на основании ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ издается приказ, с которым работника работодатель знакомит под роспись. На основании приказа, изданного в соответствии с заключенным между работником и работодателем приказом, делается запись о переводе в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2, с которой работодатель знакомит работника под роспись.

2.13.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч 1. ст. 77 ТК РФ).

2.13.6. Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13.7. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная

плата работнику не выплачивается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. В предоставлении другой работы, должен быть переведён с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается

2.14. Прекращение трудового договора

Педагог или другой работник Учреждения может быть отстранен от работы в случае:

- Появления в Учреждении в алкогольном или наркотическом опьянении и не прохождения медицинского осмотра;
- При выявлении противопоказаний в соответствии с медицинским заключением;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Грубого нарушения в течении одного года Устава общеобразовательного учреждения;
- Применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника
- Не прохождения инструктажа по ОТ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя образовательного учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Расторжение трудового договора может проводиться и по инициативе работодателя в следующих случаях:

- сокращение численности штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности;
- недостаточной квалификации (по результатам аттестации),
- нарушения трудовых функций,
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 3-х часов),
- появления в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения,
- хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения;
- совершения аморальных поступков.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. Прекращение трудового договора может произойти и из-за обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

- призыв работника на военную службу;
- осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- смерть работника;

-признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

-наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений; катастрофа, военные действия, стихийное бедствие, эпидемии и т.д., если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель образовательного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.19. 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.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, охрану труда.

3.1.3. Оплату труда без какой -бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.4. Отдых (ежегодный оплачиваемый отпуск, выходные и праздничные дни).

3.1.5. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3.1.6. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой, объединение в профессиональные союзы, представляющие его интересы.

3.1.7. Судебную защиту своих прав и свобод и законных интересов (ст.21.ТК РФ).

3.1.8. Обязательное медицинское страхование в порядке и случаев, предусмотренных законодательством.

3.1.9. Полную достоверную информацию об условиях труда и решение индивидуальных и трудовых споров, включая право на забастовку.

3.1.10. Длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Уставом Учреждения и локальным актом утвержденным учредителем.

3.1.12. Свободу выбора методик обучения и воспитания, учебных пособий, методов и форм работы, учебников, утвержденных Учреждением.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Выполнять правило внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать продолжительность уроков и работать по расписанию, утвержденному руководителем Учреждения.

3.2.3. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещено:

-удалять обучающихся с уроков;

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

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - оставлять во время уроков (занятий) и перерывов (перемен) учащихся в учебных кабинетах одних;
 - входить в класс после звонка (таким правом пользуется только директор и заместитель директора в случае производственной необходимости);
 - входить в другой класс (группу) после начала урока (занятия);
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
 - курить в помещениях и на территории Учреждения;
 - запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.2.4. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, повышать качество работы, соблюдать Устав Учреждения.
- 3.2.5. Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.2.7. Проходить в установленные сроки периодически медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.2.8. Соблюдать правила пожарной безопасности, проходить инструктаж по охране труда и ТБ.
- 3.2.9. Содержать рабочее место, мебель, оборудование приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.
- 3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.11. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.2.12. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным с детьми, родителями и членами коллектива Учреждения, соблюдать права и свободы обучающихся.
- 3.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.14. Поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

3.2.17. Педагогические работники образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых функций и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. Работодатель Учреждения обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников:

-предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями,

-вести учет рабочего времени;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц (ст. 136 ТК РФ): за первую половину месяца 25 числа текущего месяца в размере 40% от тарификации с учетом рабочего времени, за 2 половину 10 числа следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

-составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

-размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

-размеров и оснований произведенных удержаний;

-общей денежной суммы, подлежащей выплате.

-организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы образовательного учреждения;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников образовательных учреждений, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения; организовывать горячее питание учащихся и работников образовательного учреждения;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время

5.1. Режим работы образовательного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя образовательного учреждения.

5.1.1. Время начала и окончания работы общеобразовательного учреждения устанавливается в зависимости от количества смен и комплектованием классов приказом

руководителя образовательного учреждения, по согласованию с органами местного самоуправления.

5.1.2 Время начала работы образовательного учреждения 8:00

5.1.3. Время окончания работы образовательного учреждения 20:00 часов.

В Учреждении устанавливается 6-дневная, рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов в неделю, (ст. 91 ТК РФ). В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замену заболевшего учителя). Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, который должен быть не менее 30 минут.

5.1.4. График работы школьной библиотеки определяется руководителем образовательного учреждения и должен быть удобным для участников образовательного процесса.

5.1.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.1.6. Часы, свободные от уроков (занятий), дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.1.7. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся.

5.1.8. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

5.1.9. Привлечение к работе допускается с письменного согласия работника (ст. 113 ТК РФ).

5.1.10. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Если в этот день в Учреждении проводится педсовет или методический семинар, работник обязан на них присутствовать.

5.1.11. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий по школе. График дежурств составляется на полугодие.

5.1.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной, методической, в случае острой необходимости к хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного ему рабочего времени.

5.1.13. В каникулярное время работники Учреждения могут работать по 5- дневной рабочей неделе с утверждением директора измененного графика работы.

5.1.14. Общие собрания, заседания педсовета, внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - двух часов, собрания школьников - 1 часа.

5.1.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.1.16. Администрация предоставляет работникам ежегодно оплачиваемый отпуск (56 календарных дней). По соглашению с работником отпуск может быть поделен на части.

5.1.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.1.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, инженерно-технического, и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.1.19. Режим работы директора Учреждения, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.1.20. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.1.21. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: вахтер, сторож, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик.

5.1.22. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.23. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период для суммированного учета - один год.

5.1.24. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Установление учебной нагрузки учителей

5.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в учебный год.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.2.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем,

чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.2.9. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.2.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.12. Директор Учреждения, его заместители и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6. Время отдыха

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

6.6. Инженерно-техническому, учебно-вспомогательному, обслуживающему и административно-хозяйственному персоналу Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном Учреждении.

6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за

две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

6.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Выдача премий;

7.1.3. Награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией отдельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

7.3. Поощрения объявляются приказом: директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Поощрения применяются администрацией образовательного учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.5. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

7.6. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы, принимаются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по пунктам 5, ба, б, г, д, 8 ст. 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или Комиссию по трудовым спорам учреждения.

8.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогическим работникам школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком: и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, под расписку до начала выполнения его трудовых функций.

9.3. Экземпляр Правил находится в приемной директора.