

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ СОШ №1 им.В.Г.Недошивина
с.Ермолаево _____ Р.Р.Идрисова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1
им.В.Г.Недошивина с.Ермолаево
_____ А.С.Самсоненко
(приказ №038-ОД от 07.05.2024 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ СОШ №1 им.В.Г.Недошивина с.Ермолаево

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок МБОУ СОШ №1 им.В.Г.Недошивина с.Ермолаево (далее – школа) определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, составленными в соответствии со ст.189 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профкома школы.
- 1.5. Работодателем для работников МБОУ СОШ №1 им.В.Г.Недошивина с.Ермолаево является директор школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - 2.4.1. паспорт;
 - 2.4.2. трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству) или сведения о трудовой деятельности;
 - 2.4.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в т.ч. в форме электронного документа (СНИЛС - страховое (пенсионное) свидетельство);
 - 2.4.4. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 2.4.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - 2.4.6. справку из органов МВД об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - 2.4.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию
 - 2.4.8. медицинские документы, предусмотренные законодательством об отсутствии противопоказаний для работы:
 - 2.4.8.1. медицинская книжка,
 - 2.4.8.2. справка о здоровье с результатами прохождения медицинского осмотра,
 - 2.4.8.3. справка от нарколога,
 - 2.4.8.4. справка от психиатра.
- 2.5. При приеме на работу проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.6. На вновь принятых работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются сведения о трудовой деятельности в электронном виде (в установленном порядке).
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
 - 2.7.1. заявления о приеме на работу,
 - 2.7.2. анкеты, содержащей сведения о работнике, (переданной им самим),
 - 2.7.3. копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке,
 - 2.7.4. медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
 - 2.7.5. личной карточки по форме Т-2,
 - 2.7.6. согласия работника на обработку персональных данных,
 - 2.7.7. согласия работника на обработку биометрических персональных данных,
 - 2.7.8. трудового договора с работником; дополнений и изменений к трудовому договору,

- 2.7.9.** справки из органов МВД об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- 2.7.10.** справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 2.8.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а также в связи :
- 2.9.1.1.** с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменением количества классов, учебного плана);
- 2.9.1.2.** с изменением режима работы школы, введением новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.);
- 2.9.1.3.** с изменением существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации)
- 2.10.** Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.11.** 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 директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.
- 2.12.** С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), а также за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 2.13.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности). Запись о причине увольнения в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права и обязанности работников школы

- 3.1.** Работники школы обязаны:
- 3.1.1.1.** работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ СОШ №1 с.Ермолаево и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (не менее, чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3.1.1.2.** систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.1.1.3.** быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 3.1.1.4.** полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 3.1.1.5.** беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 3.1.1.6.** ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом, делать прививки в соответствии с календарём вакцинации.
- 3.1.1.7.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.1.1.8.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.1.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.1.1.10.** Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.1.2.** Учитель обязан:
- 3.1.2.1.** Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.1.2.2.** Иметь поурочные планы (технологические карты уроков) на каждый учебный час, включая классные часы. Поурочные планы должны храниться у учителя в течение учебного года.
- 3.1.2.3.** Вести в соответствии с правилами и требованиями классный журнал в электронной форме.
- 3.1.2.4.** Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.1.2.5.** К первому дню учебного года иметь рабочую программу на текущий учебный год. По окончании учебного года рабочие программы хранятся в течение трёх учебных лет в учебной части школы.
- 3.1.2.6.** К первому дню учебного года иметь календарно-тематический план работы на текущий учебный год. По окончании учебного года календарно-тематические планы хранятся в течение двух календарных учебных лет в учебной части школы.
- 3.1.2.7.** Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.1.2.8.** Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.1.3.** Обязанности классного руководителя:
- 3.1.3.1.** Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.1.3.2.** Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные

родительские собрания.

- 3.1.4.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - 3.1.4.1.** изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 3.1.4.2.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 3.1.4.3.** удалять учащихся с уроков;
 - 3.1.4.4.** курить на территории школы и в помещениях школы.
- 3.1.5.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.1.6.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.1.7.** Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
 - 3.1.7.1.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.1.8.** В помещениях школы запрещается:
 - 3.1.8.1.** нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - 3.1.8.2.** громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 3.2. Работники школы имеют право:**
 - 3.2.1.** Основные права работников образования определены:
 - 3.2.2.** ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174,197,220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - 3.2.3.** законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);
 - 3.2.4.** Педагогические работники имеют право:
 - 3.2.4.1.** на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы;
 - 3.2.4.2.** на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 3.2.4.3.** обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.4.4.** работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - 3.2.4.5.** принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
 - 3.2.4.6.** на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
 - 3.2.4.7.** на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 3.2.4.8.** свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания;
 - 3.2.4.9.** на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 3.2.4.10.** на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.2.4.11.** на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 3.2.4.12.** на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 3.2.4.13.** на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе;
 - 3.2.4.14.** проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - 3.2.4.15.** работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;
 - 3.2.4.16.** на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 3.2.4.17.** на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 3.2.4.18.** получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором школы.
 - 3.2.5.** Работники школы могут подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, поступившей в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

4. Основные обязанности и права работодателя

- 4.1.** Работодатель обязан:
 - 4.1.1.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.1.2.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.1.2.1.** организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год
 - 4.1.3.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.1.3.1.** обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов
 - 4.1.3.2.** постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

- 4.1.3.3.** принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.1.3.4.** проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 4.1.4.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.1.5.** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.5.1.** совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные коллективным договором сроки.
- 4.1.6.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 4.1.7.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 4.1.8.** предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.9.** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.10.** своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.11.** рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.1.12.** создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.1.12.1.** своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.13.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.14.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.15.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.1.16.** своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 10 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.
- 4.1.16.1.** известить работников под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала
- 4.1.16.2.** предоставлять отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время:
- 4.1.16.2.1.** по желанию мужа ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в школе;
- 4.1.16.2.2.** одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время
- 4.1.16.2.3.** работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет
- 4.1.16.2.4.** в соответствии с коллективным договором - работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.
- 4.1.17.** обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 4.1.18.** организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 4.1.19.** исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.
- 4.2.** Директор школы имеет право:
- 4.2.1.** заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами;
- 4.2.2.** поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3.** требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 4.2.4.** привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.5.** принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.6.** создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.2.7.** создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников школы, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К

полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- 4.2.8. реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 4.2.10. требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.11. представлять школу во всех инстанциях.
- 4.2.12. распоряжаться имуществом и материальными ценностями школы.
- 4.2.13. утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 4.2.14. устанавливать ставки заработной платы на основе правительственного документа и(или) документа Учредителя, а также решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 4.2.15. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.2.16. распределять учебную нагрузку на учебный год в соответствии с имеющимся у педагогов уровнем образования, специальности и квалификации, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 4.2.17. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 4.2.18. совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора (анализа) уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий, проведения мониторинга, контрольных и тестовых работ и т.д..
- 4.2.19. назначать классных руководителей, председателей (руководителей) методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 4.2.20. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы и (или) коллегиальных органов управления.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин – 36-часовая рабочая неделя).
- 5.3. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.
 - 5.5.1. При этом:
 - 5.5.1.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - 5.5.1.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 5.5.1.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
 - 5.5.1.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
 - 5.5.1.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам при нагрузке не более 18 часов в неделю предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 - 5.5.1.6. Администрация школы 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 данного педагога. График дежурств составляется на учебное полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также 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 школы (без их согласия или согласования) к педагогической, организационной и методической 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 им рабочего времени.
- 5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, 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.
- 5.8. В период проведения субботников (по распоряжению Президента РБ, Администрации МР Куяргазинский район, администрации школы) работники лично принимают участие в них в свободное от работы время. Участие в субботниках не относится к рабочему времени Работника. Общее количество времени, затрачиваемое на участие в субботниках не может превышать 20 часов в год (не более 2-х часов в день; не более 1 раза в неделю; не более 4-х раз в месяц).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 6.1.1.1. объявление благодарности;
 - 6.1.1.2. выдача премии;
 - 6.1.1.3. награждение почетной грамотой;
 - 6.1.1.4. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации и другим наградам. Поощрения применяются

администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- 7.1.1.** замечание;
 - 7.1.2.** выговор;
 - 7.1.3.** увольнение.
- 7.2.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5.** 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 роспись в трехдневный срок со дня подписания.
- 7.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.7.** 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».
- 7.8.** Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- 7.8.1.** «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - 7.8.2.** «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
 - 7.8.3.** «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» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
 - 7.8.4.** появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 7.8.5.** разглашения персональных данных другого работника;
 - 7.8.6.** повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
 - 7.8.7.** Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
 - 7.8.8.** других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Председатель Совета трудового коллектива
МБОУ СОШ №1 им.В.Г.Недошивина с.Ермолаево:

О.В.Евдокимова