

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МКОУ «Поповская СОШ»
Протокол №4 от 01.04.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Поповская СОШ»
Н.С.Жереги
Приказ №40 от 01.04.2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников МКОУ «Поповская СОШ»
Чернского района Тульской области**

2022г.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещён.

1.2. Трудовой распорядок работников в МКОУ «Поповская СОШ» (далее - ОУ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ) работников МКОУ «Поповская СОШ».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, перевода 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 ОУ, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 179 - ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом ОУ, коллективным договором между работниками и работодателем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

1.5. Каждый работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд. Работники ОУ обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

1.7. В трудовом коллективе ОУ необходимо создавать обстановку нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности.

2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять подбор, приём, кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях установленными ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

2.1.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование, организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности ОУ.

2.1.3. Устанавливать структуру управления ОУ и самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий.

- 2.1.4. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для ведения уставной деятельности.
- 2.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст.135 ТК РФ).
- 2.1.6. Формировать контингент учащихся в соответствии Уставом ОУ.
- 2.1.7. Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы.
- 2.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор (ст. 22 ТК РФ).
- 2.1.9. Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.1.10. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.
- 2.1.11. Осуществлять контроль за осуществлением образовательного процесса.
- 2.1.12. Требовать от работников ОУ исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ст. 22 ТК РФ).
- 2.1.13. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.
- 2.1.14. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).
- 2.1.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.2. Администрация ОУ обязана:

- 2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2.2. Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом ОУ и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).
- 2.2.3. Заключать договоры с учредителем.
- 2.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического состава и других сотрудников.
- 2.2.5. Организовать проведение аттестации рабочих мест по условиям охраны труда.
- 2.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 2.2.7. Обеспечивать работников оборудованием, пособиями, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.
- 2.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, специальной обуви, аптек первой медицинской помощи.
- 2.2.9. Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.
- 2.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.
- 2.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением.
- 2.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

2.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

2.2.14. Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

2.2.15. Осуществлять социальное, пенсионное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты.

2.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.18. Доводить до работников содержание настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

2.2.19. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины.

2.2.20. Организовывать образовательный процесс, создавать условия для культурно-эстетического воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников.

2.2.21. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы учреждения, материально и морально стимулировать лучших работников.

2.2.22. Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

2.2.23. Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ОУ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.25. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением.

2.3. Администрация МКОУ «Поповская СОШ» несет ответственность:

2.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к ее компетенции.

2.3.2. За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и планом образовательного процесса; качество воспитания и образования учащихся.

2.3.3. За жизнь и здоровье работников учреждения во время образовательного процесса.

2.3.4. За нарушение прав и свобод работников ОУ.

2.3.5. За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ст. 235 ТК РФ).

2.3.6. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

2.3.7. За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

2.3.8. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (далее КАПО (ст. 2.4 КАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2 КАП).

2.3.9. За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора либо

нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КАП).

2.3.10. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 5.44 КАП).

2.3.11. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия учащихся и работников ОУ (ст. 6.3 КАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КАП), организации питания (ст. 6.6 КАП), и условий воспитания

3. Основные права, обязанности и ответственность работников ОУ (ТК РФ ст. 21, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

3.1. Работник ОУ имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. На 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, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором.

3.1.10. На введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользование в установленном Уставом ОУ порядке информационными фондами школы, услугами учебных, социально-бытовых и других подразделений ОУ.

3.1.16. Обжалование приказов и распоряжений администрации ОУ в порядке,

установленном законодательством РФ.

3.1.17. На выплату ежемесячной денежной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

3.1.18. На защиту персональных данных, хранящихся у работодателя на основании ст. 89ТК РФ и полную информацию об обработке этих данных.

3.1.19. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;

3.1.19.1. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

3.1.19.2. Требование на исключение или исправление неверных и неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушениями ТК РФ, персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.1.19.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке персональных данных.

3.1.20. Работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.1.21. Педагогический работник школы, в том числе имеет право на: - выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса и не противоречащих Закону «Об образовании», Уставу школы; - аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.2. Работник ОУ обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями;

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (за 20 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с нагрузкой, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;

3.2.3. Всерьезно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.2.4. Полностью соблюдать требования по охране труда и безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда. Невыполнение инструкции по безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране считается нарушением трудовой дисциплины и влечет дисциплинарную ответственность;

3.2.5. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

3.2.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к вычислительной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам ОУ во временное пользование, соблюдать свое рабочее место в чистоте, экономно расходовать материалы и электроэнергию;

3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности: удалять с урока учащихся, изменять продолжительность уроков;

3.2.9. Принимать меры по немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (авария, несчастный случай и т.д.), а в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно сообщить о случившемся администрации;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.2.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты (ст. 213 ТК РФ).

3.2.13. Педагогический работник в том числе обязан: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой; обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, 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. Осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, плана ОУ. Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся. Уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний. Постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации, а также аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.14. Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.15. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебноопытным участком, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебновоспитательных функций.

3.3. Ответственность работника ОУ:

3.3.1. Работник ОУ несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ст. 189 ТК РФ.

3.3.2. Работник ОУ несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.3. Работник ОУ несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ОУ. (ТК РФ ст. 235).

4. Прием и увольнение работников ОУ.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Трудовые отношения - основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовые функции (работа по определённой специальности, квалификация, должность), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст.15 ТК

РФ).

4.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

4.1.3. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал школы реализуют право на труд путём заключения трудового договора о работе в ОУ.

4.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника, и подписывается работодателем, с одной стороны, и работником - с другой (ст. 20 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

4.1.5. При приёме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (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,

ж) личную медицинскую книжку и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда; (ст.69 ТК РФ);

з) другие документы (например, рабочий по комплексному обслуживанию здания - допуск к работе с электроустановками) с учетом специфики работы, предусмотренные законами Указами Президента РФ постановлениями Правительства РФ.

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (специалисты, руководители) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и специальную подготовку (ст. 65 ТК РФ). На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

4.1.7. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, работодатель не вправе требовать какие - либо \документы, помимо предусмотренных законодательством. РФ.

4.1.8. Прием на работу оформляется по письменному заявлению работника, утверждается приказом директора по установленной форме, объявляется работнику под роспись.

4.1.9. С целью проверки соответствия подготовки и способностей работника к порученной работе по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок в пределах, предусмотренных законодательством.

4.1.10. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора,

независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.11. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана ознакомить под роспись работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие условия работы, проинструктировать по охране труда и правилам безопасности.

4.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.13. На каждого административного и педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, присвоении квалификационной категории. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 5 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам расы, пола, национальности, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств несвязанных с деловыми качествами работников; по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.73 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в течение календарного года с оплатой труда по выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; предотвращения несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72, 254 ТК РФ.

4.3.5. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации или изменении обязательных условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется администрацией в письменной форме за два месяца до их введения.

4.3.6. Для изменения нагрузки и условий труда по инициативе работодателя согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года);
- б) простоев, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя;
- в) на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.3.7. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений на новых условиях, работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы, в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст. 73, 77 п.7 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Администрация ОУ обязана отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение на проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).

4.4.2. Администрация учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

4.5. Увольнение работника.

4.5.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя предусмотрено ТК РФ, ст.81, 336.

4.5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления об увольнении. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший за ним рабочий день.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит рабочий или служащий. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией закона о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам.

4.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, по ст. 81 п.2, 3б, 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения в соответствии с ТК РФ, ст. 373.

4.5.6. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- а) издать приказ об увольнении и сделать запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи пункт статьи (ст. 66 ТК РФ);

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

в) при увольнении в день прекращения трудового договора предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (ст.66.1 ТК РФ);

г) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

4.5.7. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации школы.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

5.1. В МКОУ «Поповская СОШ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется ст.333 ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», и определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися.

5.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает администрация школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся и класс-комплектов.

- уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласению сторон или по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по

учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), 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); простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку; возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.6. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.7. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих - по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.10. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ): 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы (в редакции ФЗ от 23.04.2012г. №35-ФЗ), 7 января - Рождество Христово, 23 февраля - День защитника Отечества, 8 марта - Международный женский день, 1 мая - Праздник Весны и Труда, 9 мая - День Победы, 12 июня - День России, 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные и другие дни.

5.11. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, классных руководителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

5.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

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

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило,

предоставляются в период летних каникул.

5.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по комитету по образованию, другим работникам приказом по школе.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 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.

5.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом школы, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ОУ (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.3. Поощрение за успехи в работе:

6.3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование
- награждение почетной грамотой.

В школе могут применяться и другие поощрения.

6.3.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до

сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.3.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего Совета школы.

6.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

6.4.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ОУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.4.4. Федеральными законами, Уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ). Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других представителей коллектива;

б) применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

6.4.5. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.4.7. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения,

не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.4.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

6.4.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

6.4.11. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

8
Директор
МКОУ «Поповская СОШ»
Н.С.Жереги

