

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА а. САРЫ-ТЮЗ ИМЕНИ Х.А.АДЖИЕВОЙ»

Согласовано
Председатель ПК

П.Ю.Батчаева



Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ а. Сары – Тюз»

З.О.Борлакова

Приказ № 54/11 от 29.09.2020



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА а.САРЫ-ТЮЗ
имени Х.А.АДЖИЕВОЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа а.Сары-Тюз имени Х.А.Аджиевой» (далее по тексту – школа).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии. Настоящие Правила разработаны и имеют своей целью способствовать правильной организации работы школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь коллектив школы. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими Правилами. Настоящие Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, рационального использования рабочего времени. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ. Работник имеет право на:

2.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным федеральными, государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

2.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

2.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

2.1.9 участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;

2.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

2.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

2.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

2.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 5.1. прав, имеют право на:

2.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

2.2.2 сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.2.3 удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

2.2.4 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем (статья 335 ТК РФ);

2.3. Работник обязан:

2.3.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2 соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

2.3.3 соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4 выполнять установленные нормы труда;

2.3.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6 бережно относиться к имуществу школы и других работников;

2.3.7 незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

2.3.8 поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

2.3.9 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.4. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

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

2.4.3 удалять обучающегося с урока;

2.4.4 курить в помещении и на территории школы;

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

2.4.6 отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

2.4.7 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

2.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

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

2.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.5.3. и 5.5.4. настоящих Правил.

2.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба

возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

2.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- директор
- заместители директора
- заведующие кабинетами
- сторожа.

2.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.7. - 7.26.настоящих Правил.

2.7. В соответствии с действующим законодательством стороны трудового договора несут следующие виды ответственности:

- 1) уголовную;
- 2) административную;
- 3) дисциплинарную;
- 4) гражданско-правовую;
- 5) материальную.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация школы в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением пункт 3 статьи 26Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1 осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3 совместно с Управляющим Советом школы осуществлять поощрение и

премирование работников;

3.2.4 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6 принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.7 отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.3. Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций.

3.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

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

3.4.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.5 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.4.6 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.5. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.6. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

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

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

3.6.3 за причинение ущерба имуществу работника;

3.6.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием кадров осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, путем заключения трудового договора с директором.

4.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы (статья 67 ТК РФ).

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

4.4. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (исключение составляют случаи, когда договор, заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, медицинское освидетельствование,
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.5. Прием на работу в школу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

4.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдает заверенную копию указанного приказа.

До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в ОУ) администрация гимназии обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с деятельностью работника;
- с инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. 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.

4.7. Работник должен пройти инструктажи по охране труда, технике безопасности, правилам пожарной безопасности, правилами производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

4.8. На всех работников и служащих школы, проработавших свыше 5 дней, заполняется трудовая книжка. Трудовые книжки на работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

4.9. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

В связи с изменениями работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы гимназии и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих 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 отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом и т.д.), совмещение профессий,
- изменение других существенных условий труда.

4.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

4.12. Сотрудники – совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и копию аттестационного листа.

4.13. Отказ в приеме на работу.

4.13.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

4.13.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

4.13.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

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

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

4.13.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

4.13.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

4.15. Увольнение работников.

4.15.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

4.15.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

4.15.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.15.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.15.6. Днем увольнения работника является последний день работы, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

4.15.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.15.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с профсоюзного комитета (ст. 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.15.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации без согласия профсоюзного комитета допускается в случаях: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; совершения виновных действий с денежными или товарными ценностями; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка не совместимого с продолжением данной работы (Ст. 81 ТК РФ).

4.16. К педагогической деятельности не допускаются лица:

4.16.1 лишены права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

4.16.2 имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

4.16.3 имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4.16.4 признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

4.16.5 имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

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

4.17. Прекращение трудового договора производится по ст. 77, 78, 79 80.81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

4.19.1 прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4.19.2 осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4.19.3 при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

4.21. Отстранение от работы.

4.21.1. Работодатель отстраняет от работы:

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

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

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

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрации (директор, заместители директора – 40 часов в неделю или 8 ч. в день) с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

5.2. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

5.2.1 выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

5.2.2 подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Гимназии, так и за ее пределами.

5.3. Режим рабочего времени социального педагога в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

5.3.1 выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

5.3.2 посещение обучающихся «группы риска» на дому;

5.3.3 подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

5.4. Педагога-библиотекаря (36 ч. в неделю) в свободное время от учебной нагрузки с 9-00 ч.

5.5. Преподавателя – организатора ОБЖ (36 ч. в неделю) в свободное время от учебной нагрузки с 9-00 ч.

5.6. Секретарю (40 ч. в неделю) с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5.7. Учителей, согласно утвержденного директором школы расписания уроков с 8-00 ч., перерыв на время приема пищи на любой перемене.

Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором школы.

В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение учебного плана), график работы всех сотрудников гимназии (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

Примечание: После каждого часа работы на компьютере сотрудникам, устанавливается перерыв продолжительностью 15 минут.

5.8. Рабочая неделя для учителей устанавливается – по тарификации и расписанию занятий, но не более 36 часов.

5.9. В школе устанавливается пяти дневная учебная неделя в 1-х классах и шести дневная учебная неделя во 2-11 классах и двумя или одним выходным днем.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.10. Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.11. В течение рабочего дня установлен перерыв на обед – 1 час.

5.12. Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала. Заместитель директора по АХР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы обслуживающего персонала. В случае неявки на работу по болезни работник обязан по возможности незамедлительно информировать администрацию, и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.13. Занятия в школе проводятся в одну смену. Начало смены в 8-00 минут, начало занятий в 8-30 ч. Предупредительный звонок на занятия в 8-25 ч.

5.14. Каждый урок начинается и заканчивается строго по звонку, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.15. Учитель обязан иметь рабочие программы на каждый учебный час, включая классные часы. Рабочие программы на лицевом листе должны быть утверждены на МО и директором, согласованы с заместителем директора (УР или УВР) и подписаны учителем.

5.16. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается в коридоре для ознакомления, исходя из требований СанПиН.

5.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.18. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Классные воспитательные программы составляются на учебный год.

5.19. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.21. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

5.22. Все учителя являются на работу согласно расписанию уроков, но не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, остальные сотрудники являются на работу согласно графику работы, утвержденного директором.

5.23. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.24. 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 работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.25. Администрация дежурит согласно графику, который вывешивается в коридоре 1-го этажа, в уголке для дежурного, с начала рабочего дня и до его окончания. Во время дежурства находится на посту и проявляет бдительность, своевременно реагирует на посторонних людей и предметы, о нарушениях докладывает в соответствующие инстанции. Ведется журнал обхода территории для администрации.

5.26. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится на переменах – 2 раза и после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации.

Ведутся журналы: учет посторонних лиц посещающих школу; обход территории - ответственный заместитель директора (АХР), сторож (вахтер). Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся в учительской, обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный зам. директора по АХР). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором и вывешивается в коридоре 1-го этажа в уголке для дежурного.

5.27. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графику дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится персоналом всех классных комнат, кабинетов и коридоров ежедневно, генеральная уборка всей гимназии производится на каникулах и по мере необходимости.

5.28. Общешкольные мероприятия для старшеклассников заканчиваются не позднее 21 ч. вечера. Дежурство педагогического и обслуживающего персонала по утвержденному графику.

5.29. Внеклассные мероприятия проводятся под руководством и только в присутствии классного руководителя и заканчиваются не позднее 17 ч.

5.30. Занятия в послеобеденное время: кружки, секции и т.д. проводятся под непосредственным руководством учителя и заканчиваются не позднее 19 часов.

5.31. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.32. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается решением педагогического совета и утверждается директором до ухода в очередной отпуск педагогических работников.

5.33. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

5.34. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласию работника.

5.35. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы и т.д.

5.36. Учителя и другие работники школы обязаны безоговорочно выполнять все приказы директора. При несогласии с приказом сотрудник может обжаловать изданный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.37. Классный руководитель дежурного класса начинает и заканчивает рабочий день с проверки порядка в гимназии. Прием и сдача дежурства класса с классным руководителем происходит в присутствии представителей администрации и членов ученического самоуправления.

5.38. Результаты сдачи-приема дежурства фиксируются в соответствующем журнале. В нем же по описи передается определенное на сохранность имущество школы.

5.39. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.40. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с ПК и учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.41. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы и доводится до сведения всех работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.42. Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением Учредителем, другим работникам - приказом по школе.

5.43. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.44. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией (статья 128 ТК РФ).

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.45. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере надобности, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Заседания методических объединений учителей проводятся не чаще 2-х раз в четверти.

5.46. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания организаций обучающихся - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 час.

5.47. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5.48. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору гимназии и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.49. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

5.51. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.52. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.53. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.55. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного 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.

5.56. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

5.57. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 9.8. настоящих Правил.

5.58. Выходные дни для работников –воскресенье.

5.59. Нерабочие праздничные дни (в соответствии с действующим трудовым законодательством).

5.60. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, согласно графику предоставления отпусков и в соответствии с действующим трудовым законодательством. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может рассмотреть возможность предоставления отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых. График ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзного комитета с учетом интересов производства и работников не позднее 2-х недельного срока до окончания календарного года.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «15» и «30» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору гимназии.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им заместители директора, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в гимназию посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных директором;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать незамедлительно руководству.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- другие поощрения

7.5. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим советом школы. Иные меры поощрения по представлению Управляющего совета школы объявляются приказом директора школы.

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

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.7. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией, трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем следующих дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством:

- 1) замечание;
- 2) выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме);
- 3) увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

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

7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности расторжение трудового договора (увольнение за прогул) в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.12. Дисциплинарное взыскание имеет право налагать только директор. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством.

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

7.14. 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 просьбе представительного органа работников.

7.15. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.

7.16. Проведение служебного расследования нарушения педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по жалобе, поступившей на него и поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается работнику.

7.17. Ход служебного 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).

7.18. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.19. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.20. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.21. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.22. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не

считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.23. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета гимназии, а председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.24. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.25. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.26. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется на основании ст. 193-195 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

8.3. Экземпляр правил вывешивается в методических кабинетах обоих корпусов.

8.4. Текст настоящих Правил размещаются на сайте школы.

8.5. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.6. Контроль соблюдения Правил возложены на администрацию и профсоюзный комитет школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Борлакова Зурида Орысбиевна

Действителен с 26.03.2021 по 26.03.2022