ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20 ИМ. В.М. ЕЛСУКОВА»

Приняты на общем собрании работников учреждения Протокол от 17.07.2023 № 4

Основные понятия

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Трудовые отношения— отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

 $Paбочее\ время$ — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Заработная плата (оплата труда работника) — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) — фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Порядок приема и увольнения работников. (ст. 189, 56–84 ТК РФ)

- 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной полготовки:
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- д) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- 2.1 При приеме на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основной работы с указанием должности и графика работы;
- 2.3 При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу (ст 68 ТК РФ), который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана под роспись:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилам внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать безопасности, технике ПО охране труда И производственной санитарии противопожарной безопасности гигиене, И организации охраны жизни И здоровья детей. Инструктаж оформляется журнале установленного образца.
- 2.4 На всех сотрудников заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.
- 2.5 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:
 - личный лист по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - материалы по результатам аттестации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
 - копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.6 Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по

производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника (ст72,74 TK P Φ)

2.7 В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБОУ ООШ №20 (изменение количества часов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени. Установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пп7ст77 ТК РФ.

2.8 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, в т.ч. законом «Об образовании в РФ». Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

- 2.9 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штат работников производится согласно действующему законодательству.
- 2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа МБОУ СОШ №20.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п5 ст81 ТК РФ); прогул то есть отсутствие 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); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и других причин, указанных в ст81 ТК РФ производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным органом МБОУ ООШ №20.

2.11 В день увольнения администрация школы или управление образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Основные права и обязанности работников.

- 3.1 Работники МБОУ ООШ №20 обязаны:
- а) работать честно И добросовестно, строго обязанности, выполнять возложенные Уставом школы, Правилами внутреннего на них трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: программу по учебному предмету, внеурочной деятетельности, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, кружков, факультативов, секций, групп продленного дня и др. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;
- стремиться в) всемерно К повышению качества выполняемой работы, допускать упущений ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами И инструкциями, работать необходимыми выданной спецодежде обуви, пользоваться средствами И индивидуальной защиты;
- д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательной деятельности, требовать исполнения обязанностей;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия т.д.), экономно расходовать материалы, тепло-(воспитанников) электроэнергию, воспитывать обучающихся бережное y отношение к школьному и личному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.2 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
- 3.3 Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:
 - классное руководство;
 - заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
 - руководство методическим объединением;

- руководство или работа в творческой группе;
- другие функции.
- 3.4 Проходить своевременно согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.
- 3.5 Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессии и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличенное объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация.

- 3.6 Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
- 3.7 Круг конкретных функциональных обязанностей (работ), которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности или квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационным справочников и нормативных документов.
- 3.8 Работники МБОУ ООШ №20 имеют право:

труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательсвом о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК Р Φ , иными федеральными законами:
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основные права и обязанности работодателя.

- 4.1 Администрация школы обязана:
- а) организовать труд педагога и других работников МБОУ ООШ №20 так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- б) обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов;
- в) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарного учебного графика;
- г) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ ООШ №20, поддерживать и поощрять лучших работников;
- д) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- е) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ж) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- и) принимать необходимые меры для профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- к) своевременно предоставлять отпуск каждому работнику МБОУ ООШ №20 в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха;
- л) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ ООШ №20.
- 4.2 Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 4.3 Администрация школы имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).ё

Рабочее время

5.1 В школе установлена продолжительность рабочей недели - 6 дней с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен Уставом школы.

Графики работы утверждаются директором МБОУ ООШ №20 по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (для отдельной категории работников).

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

5.2 Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ООШ №20 исходя из норм СанПиН, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

При этом необходимо учитывать следующее:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);
- б) объем нагрузки определяется администрацией школы с учетом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за

сокращения количества исключением случаев классов, групп, новостройки классов-комплектов школе той же местности, также некоторых других исключительных случаях). Увеличение объема учебной нагрузки течении учебного года производится письменного согласия c работника. Установленный текущем объем учебной году нагрузки (педагогической работы) может быть уменьшен ПО инициативе не работодателя на следующий учебный год согласия работника, исключением следующих случаев:

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- решения администрации школы при согласовании с профкомом.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым cсоблюдением установленной продолжительностью рабочего времени неделю за или учебный другой период. График утверждается администрацией школы ПО согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

- 5.5. Работа в праздничные и выходные запрещена.
- Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет (ст. 96); Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.
- 5.6 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.
- 5.7 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.
- 5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны превышать, как правило более 2 часов, родительские собрания полутора часов, собрания школьников 1 часа, занятия кружков и секций от 40 до полутора часов.

Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Педагогический совет - по плану (не реже одного раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти)

- 5.9. Единый день недели производственных и методических совещаний устанавливается в начале учебного года, до 15 сентября.
- 5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий)
- г) оставлять учащихся после уроков;
- д) курить в помещении школы.
- 5.11. Администрации школы запрещается:
- а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается, в виде исключения, освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;
- б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы и его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.13 В помещениях МБОУ ООШ №20 запрещается нахождение в верхней одежде и головном уборе; громкий разговор в коридорах во время занятий.

Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы ПО согласованию профсоюзным комитетом учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы И благоприятных работников. Отпуска vсловий ДЛЯ отдыха педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения Администрация определяет начало отпуска работникам с всех работников. учетом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность случае школы. В возникновения разногласий сроках имеет отпуска профком право выступить качестве представителя работника.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

- 6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 6.3 Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительность рабочего отпуска.

- 6.4 Администрация предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 дней в период летних каникул работникам, не имевшим в течение учебного года временной нетрудоспособности, нарушений дисциплины. В последнем случае вопрос о предоставлении дополнительного отпуска рассматривается администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Кроме того, возможны краткосрочные оплачиваемые отпуска (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) в связи:
 - с регистрацией брака работника 3 дня если они совпадают с рабочим временем работника (день регистрации и два последующих после него или день регистрации, предыдущий и последующий дни после него);
 - смертью близких родственников (родителей, братьев, сестер, мужа, жены, детей) 3 дня, если они совпадают с рабочим временем работника (день до погребения, день погребения, день после погребения).

Поощрения за успехи в работе.

- 7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, обучении успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство труде за другие достижения В работе применяются следующие И поощрения:
- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

- 7.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ
- 7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

Оплата труда

- 8.1 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором
- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена 14 и 28 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.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2 За нарушение трудовой дисциплины администрации школы применяет следующие дисциплинарные взыскания;
- а) замечание;
- **б**) выговор;
- в) увольнение:
 - за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул;
 - за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественных воздействия;
 - за применением к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
 - в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.3 Дисциплинированные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового

коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение жилья или улучшения жилищно-бытовых условий

9.4 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

- 9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего органа.
- 9.8.Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечение года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

- 9.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 9.11 Трудовой коллектив, так же, вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.12 Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом школы и законодательством.

- 9.13 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.
- 9.14 Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива школы по представлению администрации. Одна из копий находиться в учительской.