

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Троицкая средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

**Общим собранием трудового коллектива
МБОУ «Троицкая СОШ»
Протокол от 09.08. 2022 г. № 06**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора
МБОУ «Троицкая СОШ»
от 09.08. 2022г. №162 о/д**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

(в новой редакции) с изменениями от 09.08.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - правила) разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральным законом от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты РФ», ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

1.2. Правила обсуждаются и рекомендуются к утверждению Общим собранием трудового коллектива Учреждения МБОУ «Троицкая СОШ» (далее - Учреждение), принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета работников Учреждения и утверждаются приказом директора.

1.3. Настоящие правила регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Целью настоящих правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими правилами.

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

1.7. Настоящие правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте школы: troickoe-shkola.ucoz.ru

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. *Прием на работу.*

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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.

При заключении трудового договора впервые ОУ оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана провести вводный и первичный инструктажи и ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правами и обязанностями;
- коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника, который до 31.12.2020 г. подал заявление о сохранении бумажного формата трудовой книжки или не подал никакого заявления о выборе формата трудовой книжки, информация о трудовой деятельности ведется в трудовой книжке. Трудовые книжки на данных работников хранятся в Учреждении.

Сведения о трудовой деятельности на работников, которые трудоустраиваются впервые, а также на работников, которые отказались от бумажной трудовой книжки, формируются и ведутся в электронном виде.

2.1.9. Записи, вносимые на основании приказа директора в трудовую книжку, вносятся также в личную карточку работника.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу,
- копии приказа (либо выписки из приказа) о назначении на должность,
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний,
- документов по результатам аттестации,
- копии документов о награждении,
- заявления-согласия на работу с персональными данными работника,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- экземпляра трудового договора,
- дополнительных соглашений к трудовому договору (при их наличии),

Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года - 50 лет.

2.2. *Отказ в приеме на работу.*

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. 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.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; 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; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.6. 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме, в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

2.3. *Увольнение работников.*

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно не позднее чем за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

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

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

- Совместно с коллегиальными органами школы осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация Учреждения:

- осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков и организованную образовательную деятельность (далее по тексту «ООД») в дошкольном образовании, школьных, внешкольных мероприятий, и праздников, развлечений, утренников в дошкольном образовании;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в организуемых Учреждением мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в УО администрации Богградского района в установленном порядке;
- контролирует явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании Учреждения, устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.
- Иные случаи, предусмотренные законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Педагогический работник имеет право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- Досрочное назначение стажевой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.
- Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении.
- Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения.
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогический работник обязан:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Соблюдать устав Учреждения, настоящие правила.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательной деятельности (в период урока, ООД) запрещается:

- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), ООД, и график работы.
- Заменять друг друга без ведома администрации;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- Освободить обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Удалять обучающихся с уроков (занятий), ООД.
- Курить в помещении и на территории Учреждения.
- Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, ООД, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.8. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работникам третьим лицам.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

4.11. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий - 9 часов 00 минут, группы дошкольного образования в Учреждении функционируют в режиме сокращённого дня (9-часового пребывания обучающихся, начало в 7 часов 30 минут и окончание в 16 часов 30 минут).

Занятия в Учреждении проводятся в одну смену:

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников и женщин устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3. Для всех работников обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала (кроме работающих в соответствии графиков сменности) устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Понедельник - пятница

Начало работы	8.00.
Перерыв для отдыха и питания	с 12.00 до 13.00. Для уборщиц служебных помещений, исполняющих обязанности вахтёра, гардеробщика, где один работник сменяет другого, выделяется 1(один) час в соответствии с графиком работы Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
Окончание работы	16.00.(для женщин) и 17.00. (для мужчин)

5.4. Для учителей, работающих на ставку, по условиям производства (работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Возможность для отдыха и питания в рабочее время предоставляется одновременно вместе с обучающимися во время приема пищи в обеденном зале.

5.5. Для воспитателей дошкольного образования устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

	Понедельник - пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	7.30	7.30
Перерыв для отдыха и питания	1(один) час, В соответствии с графиком работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается..	1(один)час, В соответствии с графиком работы. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается..
Окончание работы	16.30	15.30

5.6. Педагогу-психологу, из расчёта на ставку устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут. Начало работы в 8.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. окончание работы 15 часов 42 минуты. Один день в неделю начало работы в 11.00, перерыв для отдыха и питания с 15.00 до 15.30, окончание работы 18.42.

5.7. Музыкальному руководителю устанавливается 24 часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы составляет 4,8 ч. Начало работы в 8.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. окончание работы 13 часов 18 минут. Учителю-логопеду устанавливается 20 - часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы 4ч. Начало работы в 9.00, окончание в 13.00;

5.8. Устанавливается 30 - часовая рабочая неделя для инструктора по физической культуре. Продолжительность ежедневной работы 6ч. Начало работы в 8.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, окончание работы в 14.30.

Перечисленным работникам предоставляется выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Для обслуживающего персонала, занимающего должность - сторож, режим работы устанавливается согласно графику сменности, исходя из 16-ти часовой рабочей смены в будничные дни, и 15-ти часовой рабочей смены в выходные и

нерабочие праздничные дни. Время начала и окончания смены в будничные дни: с 16 час.00мин. до 08час.00мин. следующего дня, время начала и окончания смены в выходные и нерабочие праздничные дни: с 17ч.00мин. до 08ч.00 мин. следующего дня. Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности. Устанавливается суммированный учет рабочего времени ежеквартально.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Занимающего должность - кочегар, режим работы устанавливается согласно графику сменности, исходя из 12-ти часовой рабочей смены в будничные дни, в выходные и нерабочие праздничные дни. Время начала и окончания смены устанавливаются согласно графику сменности. Устанавливается суммированный учет рабочего времени ежеквартально.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.10. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, дополнительной работы (за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора).

5.11. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.12. Нормируемая часть педагогической работы работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между занятиями, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся первых классов. Нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий не превышающей 45 минут. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, который на оплате труда учителей не отражается. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.14. Приказом директора Учреждения дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, руководство методическим объединением, другие дополнительные виды работ с условием получения согласия работника и дополнительной оплаты.

5.15. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.16. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.17. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.18. В рабочее время педагогических работников включается участие в работе педагогического совета, методического совета, методического объединения, рабочих и творческих групп, коллегиальных органов, совещаний, проводимых администрацией Учреждения, родительских собраний, собраний коллектива обучающихся, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях. В рабочее время педагогических работников включается также ведение классного журнала и дневников обучающихся в бумажной и электронной форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.

5.19. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их учебной нагрузки.

5.21. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в каникулярное время определяется с учетом количества часов установленного им до начала каникул.

5.22. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

5.23. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ не требующих специальных знаний и квалификации.

5.24. В периоды отмены (приостановке) занятий в связи санитарно-эпидемиологическими, климатическими и другими основаниями являются рабочим

временем педагогических и иных работников Учреждения. Работники привлекаются к выполнению работ, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.

5.25. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации при учебной нагрузке 18 часов в неделю.

5.26. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Всем работникам Учреждения помимо основного отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла; - чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

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

5.27. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.28. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.29. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.30. При составлении расписания занятий администрация обязана исключить не рациональные затраты времени работников, исключить перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд не связанные с их отдыхом и приемом пищи.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, положениями о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования, доведенного до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается своевременно и в полном размере дважды в месяц - 15 и 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами и настоящими правилами.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного и учебновспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
 - награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление на награждение почетной грамотой Управления образованием администрации Богградского района, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и на присвоение им почетных званий.

- 7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание.
 - выговор.
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики и устава Учреждения 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе

самого работника, педагогического совета Учреждения или общего собрания работников Учреждения.