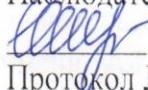


**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Тоцкая средняя общеобразовательная
школа имени А.К. Стерелюхина**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Наблюдательного совета

 В.А. Щербовских

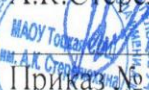
Протокол № 5 от 7.05.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МАОУ Тоцкая СОШ имени

А.К. Стерелюхина

 В.К. Рыжков

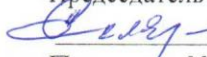
Приказ № 559 от 21.05.2020г



**Правила внутреннего
трудового распорядка**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

 Скларов Н.В.

Протокол № 3 от

«07» мая 20 20 г.

с. Тоцкое

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоцкая средняя общеобразовательная школа имени А.К. Стерелюхина (далее по тексту, школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Гимназии.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников школы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Противоречие одного либо нескольких положений настоящих Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоцкая средняя общеобразовательная школа имени А.К. Стерелюхина (далее по тексту Правила) нормам действующего законодательства не является безусловным основанием для приостановления или прекращения деятельности школы. В случае подобной правовой коллизии между положениями настоящих Правил и требованиями законодательства, действие положений, противоречащих законодательству, приостанавливается, а сами положения в установленном законодательством порядке заменяются положениями, соответствующими требованиям законодательства.

В случаях, не предусмотренных положениями настоящих Правил, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также нормативно-правовые акты органов управления образованием, изданные по вопросам их компетенции.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоцкая средняя общеобразовательная школа имени А.К. Стерелюхина (далее – МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина), филиалов Приютинская ООШ, Техникумовская ООШ, детский сад «Дюймовочка» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка с ПФР
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности), о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода

предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом директора. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tockschool@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина имеет право на:

4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8. участие в управлении МАОУ Тоцкая СОШ им .А.К. Стерелюхина в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина;

4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина, обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина;

4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности администрации МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина

5.1. Администрация МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина;

5.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.1.5. принимать локальные нормативные акты МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина в порядке, установленном Уставом МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина.

5.2. Администрация МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина обязана:

5.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.4. контролировать соблюдение работниками МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина обязанностей, возложенных на них Уставом МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – до 15 и до 30 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.6. организовать нормальные условия труда работников МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

5.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ;

5.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

5.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

5.2.13. обеспечивать сохранность имущества МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, сотрудников и учащихся;

5.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина;

5.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в администрацию МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина.

6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы центра. Администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.4. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

6.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков, учащиеся – за 5 минут. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, и в перерывах между занятиями.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

6.7. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. не более 40 часов (ст. 41 ТК РФ): 40 часов в неделю для мужчин, и 36 часов в неделю для женщин. Время обеденного перерыва с 13:00 до 14:00.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- старшим вожатым;
- лаборантам;
- специалисту по ОТ;
- библиотекарю;
- специалисту-юристу;
- секретарю-машинистке.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

Сокращенная продолжительность рабочего времени так же устанавливается для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина.

6.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина (учителей, воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина. График вывешивается в учительской.

6.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина привлекается к выполнению хозяйственных и

ремонтных работ, дежурству по МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина не позднее чем за две недели до начала каникул.

6.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

6.12. Педагогическим и другим работникам МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина.

6.13. Администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина 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 МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников. Подробнее

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения применяются администрацией МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина и заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и 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 администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
-

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина. Администрация МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАОУ Тоцкая СОШ им.А.К.Стерелюхина 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в

трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация МАОУ Тощая СОШ им.А.К.Стерелюхина по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАОУ Тощая СОШ им.А.К.Стерелюхина имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МАОУ Тощкая СОШ им. А.К. Стерелюхина с учетом мнения выборного профсоюзного органа МАОУ Тощкая СОШ им. А.К. Стерелюхина.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАОУ Тоцкая СОШ им. А.К. Стерелюхина работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

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

К аморальным пропускам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____).

[illegible]

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

[illegible]

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .

«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .
«__» _____ 20__ г. _____ (_____) .

«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____).

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____).

«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____.
«__»_____20__г. _____(_____).