

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
Протокол № 5
« 01 » марта 2017 г.
Председатель профсоюзного комитета
_____ Я.А.Тазетдинова

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Столбищенская средняя
общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Алексея
Петровича Малышева»
Лаишевского муниципального района РТ
_____ И.Ю.Романова

«01» марта 2017 г.

М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального общеобразовательного учреждения
«Столбищенская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза
Алексея Петровича Малышева»
Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины МБОУ Столбищенской средней общеобразовательной школы утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева», укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в школу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)

2.5. Условия трудового договора не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.6. Работник, поступающий на основную работу, при приеме представляет документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства ТК РФ.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, квалификация которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБОУ.

2.11. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. В связи с изменениями в организации работы МБОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий,

изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБОУ, изменением подведомственности (подчиненности) МБОУ, либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем МБОУ Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение

трудового договора оформляется приказом по МБОУ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. В день увольнения руководитель МБОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБОУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, обслуживающего, вспомогательного и технического персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4. Администрация имеет право

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил

трудового распорядка МБОУ.

4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.5. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков. МБОУ имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.6. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МБОУ.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Сотрудники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, Положениями, должностными инструкциями, Законом РТ «Об образовании», другими законодательными актами, приказами органов образования;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать требования технической безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Приходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки.

5.2. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Урок начинается и заканчивается по звонку;
- Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика;
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме;
- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обращения и воспитания и их обсуждение явились постоянным атрибутом работы школы.

5.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

5.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

5.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется (ежедневная) учащимися, ответственность несет классный руководитель; уборка кабинетов в начальных классах осуществляется уборщиками служебных помещений.

5.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Генеральная уборка класса, школы;
- Зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.8. В случае пожара и других семейных бедствий учителя поступают согласно установленному плану эвакуации.

5.9. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники МБОУ имеют право:

5.10. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБОУ.

5.11.. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

5.12. Проявлять творчество, инициативу.

5.13. Быть избранным в органы самоуправления.

5.14. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.15. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.16. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.17. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.18. На совмещение профессий (должностей).

5.19. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. Рабочее время и его использование

6.1. МБОУ «Столбищенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Алексея Петровича Малышева» начинает работу в 07.10 ч. и заканчивает 18.00 ч. ежедневно, кроме воскресенья и других нерабочих и праздничных дней, установленных законодательством о труде.

- Занятия проводятся согласно утвержденного расписания уроков, кружков, по плану УВР.
- Учебные занятия проводятся в две смены: с 08.00 ч. / 1-я смена / и с 12.40 ч. /2-я смена /, продолжительность урока 45 минут.
- Работа кружков и секции начинается с 14.00.ч.
- Работа факультативов начинается не раньше, чем через 45 минут после окончания последнего урока.
- Каждый понедельник с 08.00 ч. до 08.25 ч. проводятся классные часы.
- Каждый понедельник проводятся линейки учащихся по концентрам: 1-4 кл., 5-6 кл., 7-8 кл., 9-11 кл.
- Дежурство по школе и учащихся регламентируется «Положением о дежурстве» и проводится по утвержденному графику.
- Один раз в месяц проводится генеральная уборка помещений школы; один раз в неделю (по пятницам) проводится уборка школы дежурными.

6.2. Обучающиеся приходят в школу за 10 минут до начала занятий.

- Учащиеся при себе должны иметь учебные принадлежности, сменную обувь, спортивную форму для уроков физкультуры.
- Учащиеся должны быть одеты в строгий, деловой костюм, иметь опрятный внешний вид.
- Учащиеся в свободное от учебных занятий время привлекаются к общественно-полезному труду по их согласию.
- Ежедневно, по графику дежурства учащиеся 5-11-х классов производят уборку классных комнат.
- Все мероприятия, проводимые ученическим самоуправлением, согласуются с зам.директора по воспитательной работе.
- Учащиеся, отсутствующие на занятиях по болезни, обязаны предъявить медицинскую справку классному руководителю.

6.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала первого урока и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.3.1.. Рабочий день учителя может увеличен в следующих случаях:

- Проведения педсоветов;
- Совещаний при директоре, заместителях директора, планерках, заседаний методического совета, методических объединений, психолого-дидактических семинаров;
- Вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка мероприятий, генеральная уборка), а также когда учитель занят ведением классной документации, оформлением и заполнением классного журнала , ведением отчетности о посещаемости и успеваемости обучающихся и т.д.

6.3.2. В течение учебного времени учителя приступают к урокам со звонком, задержка учащихся на переменах , а также начало уроков после звонка не допускается , и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

6.3.3. График дежурства учителей (по школе , по столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе, утверждается директором школы и согласуется с профкомом, в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей

6.3.4. Учителя , дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в столовой , поведением учащихся в столовой , качеством и количеством пищи; в случае задержки учащихся при проведении обедов классные руководители обязаны предупредить дежурного администратора;

6.3.5. Из числа администрации школы составляется график дежурства

администрации :

- ПОНЕДЕЛЬНИК – Романова И.Ю.
- ВТОРНИК – Улитина Л.А.
- СРЕДА – Воронова И.А.
- ЧЕТВЕРГ – Сибатуллина Г.Д.
- ПЯТНИЦА – Григорьева Л.Н.
- СУББОТА – Мигачева Г.А..

6.3.6. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

6.3.7. Педагогическим работникам запрещается :

- Изменять по своему рассмотрению расписание уроков;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- Удалять учащихся с уроков ;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.3.8. Учителя начальных классов встречают и провожают учащихся своих классов;

6.3.9. В каждую пятницу проводится планерка администрации школы . Понедельник – единый день для проведения совещаний, педсоветов и т.п. мероприятий учителей.

6.3.10. Методические дни учителей распределяются по дням недели:

ВТОРНИК – учителя русского языка и литературы, физкультуры;

СРЕДА – учителя татарского языка и литературы,
английского языка, ИЗО, музыки;

ЧЕТВЕРГ – учителя технологии, химии, биологии, географии, истории;

ПЯТНИЦА – учителя математики, физики, информатики.

6.3.11. Дни по уходу за ребенком педработники используют в каникулярное время.

6.3.12. Учебную нагрузку педработникам устанавливает директор школы по согласованию с профкомом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- У учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- Неполная учебная нагрузка работника возможно только с его согласия, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.4. Рабочий день членов обслуживающего, вспомогательного, технического персонала :

- заместитель директора по АХЧ – ненормированный;
- заведующий библиотекой с 08.30 – 15.30 ч.,
- медицинская сестра с 08.00 – 15.00 ч.,
- секретарь с 08.00 – 15.00 ч.,
- лаборант с 08.00 – 15.00 ч.,
- работники столовой с 08.00 – 15.00 ч.,
- педагог-организатор с 10.00 – 17.00 ч.,
- вахтеры /посменно/ с 07.00 – 12.30 ч. – 1-я смена,
с 12.30 – 18.00 ч. – 2-я смена,
- уборщики служебных помещений с 08.00 – 14.00 ч. и с 12.00 – 18.00 ч.;
- операторы газовых котельных /посменно/, по утвержденному графику.
- рабочий по обслуживанию зданий с 08.00 – 14.00 ч. и с 12.00 – 18.00 ч.

6.5. В соответствии с законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36

часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы.

Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36- часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 1.11.1990г. № 298/3-1).

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. (Статья 350 ТК РФ).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Графики работы утверждаются руководителем МБОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- новогодние каникулы(в первой декаде января);
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 30 августа – День Республики Татарстан;
- 4 ноября - День народного единства;
- 6 ноября – День Конституции Республики Татарстан;
- Ураза-байрам;
- Курбан-байрам.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (по распоряжению РОО).

6.7. Администрация МБОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБОУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам образовательных учреждений ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ № 855 от 24.10.2002г.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется приложением к коллективному договору или правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней .

Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в другое время по согласованию с работодателем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или

локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в коллективных договорах.

Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством, Уставом Профсоюза.

7. Организация и режим работы МБОУ

7.1. Общим выходным днем является воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В период отсутствия в школе детей (отключение воды, электричества, ремонтных работ и пр.) педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В этот период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, в пределах рабочего времени, привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.).

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБОУ по согласованию с администрацией.

7.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.6. В помещениях МБОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде, первой (уличной) обуви и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории МБОУ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок; увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по МБОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.10. Педагогические работники МБОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.11. 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 органом.

9.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.