

Согласовано:
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Подлесная ООШ»
Г.Р. Фаррахова
Протокол заседания профсоюзного
комитета № 10 от 31.07.2020

Утверждаю:
директор МБОУ «Подлесная ООШ»
Ф.А. Богодарова
Приказ № 67 от 15.09.2020 г.



Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол №1 от 15.09.2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Подлесная основная общеобразовательная школа»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ «Подлесная ООШ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Подлесная ООШ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанными и утвержденными в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ и РТ, Уставом МБОУ «Подлесная ООШ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - МБОУ «Подлесная ООШ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Уставом школы, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Начиная с 01.01.2021 года вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумажном носителе заполняться не будут. С 01.01.2021 года все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования выданную до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинские документы (медицинская книжка) с наличием обязательного предварительного медицинского осмотра и допуска к работе в общеобразовательной организации и полным перечнем необходимых профилактических прививок.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ (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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием или профессиональным стандартом (для педагогических работников), условия оплаты труда.

2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с

указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, сведения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным Законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа и иных документов согласно Положения школы. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, выписку из электронной книжки и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Обязанности сторон

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение Работником обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

- 4.2. Правильно организовать труд Работника в соответствии со специальностью и их квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 4.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, установление потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы.
- 4.4. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к этому соответствующие меры согласно действующему законодательству.
- 4.5. 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 коллективов школ.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение Работником теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.8. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными Федеральными законами.
- 4.9. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

Работник обязан:

- 4.10. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника; качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 4.11. соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.12. выполнять установленные нормы труда; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 4.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение года) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами; выполнять график обязательных профилактических прививок.
- 4.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- 4.15. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества) и других работников;

4.16. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

4.17. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.18. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

4.19. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.20. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.21. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам); на курсах повышения квалификации;

4.22. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

4.23. соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

ж) при изменении личных персональных данных Работник обязан немедленно сообщить об этом Работодателю и предоставить оригиналы измененных документов в течение 10-ти рабочих дней.

з) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

4.24. соблюдать Устав и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные правовые акты образовательной организации;

4.25. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.26. своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу. Допускается возможность отправки работником уточняющего уведомления первоначально любым доступным способом (через e-mail, соцсети, мессенджеры, по факсу, через SMS, по телефону и т.д.).

4.27. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, и пунктом 2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Педагогический работник обязан:

- 4.28. соблюдать нормы педагогической этики и антикоррупционной политики школы;
- 4.29. осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, возрастных и индивидуальных особенностей, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах, группах;
- 4.30. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;
- 4.31. реализовывать применяемые в МБОУ «Подлесная ООШ» образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- 4.32. обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- 4.33. вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в МБОУ «Подлесная ООШ» пятибалльной системе, своевременно выставлять оценки в электронный журнал;
- 4.34. участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся; заменять на уроках временно отсутствующих Работников по распоряжению администрации МБОУ «Подлесная ООШ»;
- 4.35. готовиться к проведению занятий (составлять поурочное, календарно - тематическое планирование), систематически повышать свою профессиональную квалификацию на курсах повышения квалификации или переподготовки, в связи с изменением педагогам учебных функций на основании введения профстандарта «Педагога» с 01.01.2020 года, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в образовательной организации;
- 4.36. участвовать в работе Педагогического совета;
- 4.37. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.38. незамедлительно сообщить в администрацию, дежурному по школе о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, а также сохранности имущества МБОУ «Подлесная ООШ».

5. Основные права сторон

Работник имеет право:

- 5.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 5.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 5.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 5.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

- законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.
 - 5.13. участвовать в управлении образовательной организации в порядке, определяемом Уставом образовательной организации; на защиту профессиональной чести и достоинства;
 - 5.14. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
 - 5.15. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
 - 5.16. выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся; повышать квалификацию;
 - 5.17. аттестоваться на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 5.18. на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации. Длительный сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом МБОУ «Подлесная ООШ»;
 - 5.19. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

Работодатель имеет право:

- 5.20. проверять работу Работника (в том числе путем посещения уроков, занятий, предварительно уведомив об этом педагога);
- 5.21. давать оценку качеству работы Работника;
- 5.22. контролировать соблюдение Работником Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации, иных локальных правовых актов образовательной организации, а также трудового договора; требовать от Работника выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу;
- 5.23. привлекать Работника к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном Трудовым кодексом и Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5.24. перевести в установленном порядке Педагога сроком до одного месяца на работу, не обусловленную договором, в случаях производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего педагогического работника или временного простоя Педагога;
- 5.25. направлять Работника на аттестацию с целью подтверждения на соответствие занимаемой должности, которая является обязательной, проводится 1 раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, включая педагогических работников осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству;
- 5.26. отстранять Работника не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, от выполнения работы без выплаты заработной платы на весь период отстранения от работы;
- 5.27. поощрять Работника за добросовестный труд;
- 5.28. иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6. Оплата труда

- 6.1. Заработная плата Работника определяется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.
- 6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания школы.
- 6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.4. Заработная плата выплачивается работникам 15-го и 30-го числа каждого месяца. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра (не по вине Работника) весь период отстранения оплачивается ему как простой.
- 6.7. Работнику могут устанавливаться иные доплаты и надбавки за выполнение работы, не входящие в круг его обязанностей: совмещение должностей, работа в выходные и праздничные дни и другое (предусмотренное локальными актами школы).
- 6.8. Работодатель в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

7. Режим работы и время отдыха

- 7.1. Администрация предоставляет Работнику помещение, оснащенное необходимым для работы оборудованием (включая мебель). Помещение для работы и оборудование должны соответствовать правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарным нормам.
- 7.2. Для работников в школе устанавливается шестидневная рабочая неделя; начало учебных занятий - 8.00 часов. Продолжительность рабочего дня, время начала работы, время окончания работы и перерывы для отдыха и питания для обслуживающего персонала и работников отражены в графиках работы сотрудников. График работы администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается приказом руководителя.
- 7.3. Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.
- 7.4. Для всех категорий работников (кроме педагогических работников) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Для педагогических работников за счет сокращения продолжительности учебных занятий на 10 минут.
- 7.5. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.
Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:
 - при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 7.6. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 7.8. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Подлесная ООШ», трудовым договором и должностной инструкцией. Перемены, предусмотренные между уроками, являются рабочим временем педагога. Расписание занятий составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется работником в соответствии с планом, утверждаемым администрацией, или на основе самопланирования, когда контролю поддается только результат, а не продолжительность работы.
- 7.9. Учебная нагрузка на новый учебный год (объем преподавательской работы с распределением по классам) устанавливается Работодателем до ухода Работника в очередной отпуск. Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и/или программе, сокращения количества классов и в других прямо предусмотренных законом случаях;
- 7.10. Замещение временно отсутствующих учителей осуществляется Работником по распоряжению заместителя директора в дополнение к основной учебной нагрузке Работника.
- 7.11. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставлять возможности для этого, включая замену занятий, изменения расписания и т.д.
- 7.12. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 мин до начала урока, учащиеся - за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.
- 7.13. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.
- 7.14. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель. Электронный классный журнал заполняется согласно имеющейся инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля, является нарушением трудовой дисциплины.
- 7.15. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 7.16. Учителя обязаны анализировать пропуски уроков (занятий) учащимися. Немедленно принимать меры к выявлению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Организует и координирует работу в этом направлении

классный руководитель.

- 7.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается администрацией к педагогической, организационной, методической работе и к другим видам деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора МБОУ «Подлесная ООШ».
- 7.18. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором МБОУ «Подлесная ООШ» и согласованным с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
- 7.19. Работник пользуется правом на длительный, сроком до одного года, отпускне реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 7.20. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и планом работы Учредителя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с основным отпуском.
- 7.21. Администрация МБОУ «Подлесная ООШ» привлекает Работников к дежурству. График дежурств утверждается директором и вывешивается на стенде. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству;
 - назначить ответственных дежурных по постам;
 - назначить ответственного за сбор информации об отсутствующих и питающихся.
- 7.22. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 7.23. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания. Прием пищи учителями производится в столовой в часы, свободные от уроков или одновременно вместе с обучающимися.
- 7.24. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.26. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет. Предоставляется не менее 2-х часов свободного времени в неделю или один свободный день в месяц в порядке, установленном Коллективным договором.
- 7.27. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым

кодексом РФ.

- 7.28. 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.
- 7.29. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск, отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работнику в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг, супруга, дети, родители, свекровь, свёкор, братья, сестра) – до 5 календарных дней.
- 7.31. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном Коллективным договором.

8. Ограничения в действиях работников

Педагогическим и другим работникам категорически запрещается:

- 8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 8.2. отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- 8.3. удалять обучающихся с уроков;
- 8.4. оставлять обучающихся одних в классе во время проведения занятий и перемен; оставлять свою работу до прихода сменяющего;
- 8.5. все ключи от помещений классов и групп выдаются и хранятся на посту охраны с обязательной записью в журнале «Журнал приема и сдачи помещений за охрану»;
- 8.6. пользоваться телефоном во время проведения занятий с обучающимися, за исключением случаев ГО и ЧС.
- 8.7. отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий поручений, не связанных производственной деятельностью;
- 8.8. присутствие посторонних лиц на уроках без разрешения администрации;
- 8.9. входить в класс после начала уроков разрешается в исключительных случаях только администрации;
- 8.10. для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.д.;
- 8.11. внешний вид Работника должен соответствовать деловой атмосфере школы. Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий. Неприемлема одежда и обувь спортивного (исключением является учитель физической культуры) и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, обтягивающие брюки, лосины, шорты, летние сарафаны с открытой спиной и плечами, футболки, тенниски, спортивные свитера во время образовательного процесса. В целях соблюдения санитарных требований в здании школы наличие сменной обуви обязательно в осенне-зимний-весенний период. Недопустимо появление на работе в неопрятной одежде.

Прическа должна быть аккуратной. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.

Работник несет ответственность:

8.12. Дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МБОУ «Подлесная ООШ» в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», после ознакомления Работника с предъявленными претензиями и истребования от него письменных объяснений;

8.13. Трудовые споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящих Правил рассматриваются комиссией по трудовым спорам и/или судом в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выплата премии,
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотой;
- представление к правительственным наградам.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива, согласование с выборным профсоюзным органом.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

дисциплинарного взыскания.

- 9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к Работнику не применяются.
- 9.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 9.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 9.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 9.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 9.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 9.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 9.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 9.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

- 9.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
- 9.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- 9.28. Работники школы обязаны подчиняться требованиям администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 9.29. Работники школы независимо от должностного положения должны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 9.29. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания.
- 9.30. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 9.31. Взыскание должно быть наложено администрацией МБОУ «Подлесная ООШ» в соответствии с Уставом. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель первичной профсоюзной организации в школе - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 9.32. В соответствии со ст. 55 (п.2,3) Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «Подлесная ООШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.33. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка работы школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.