

Согласовано: Председатель Общего собрания М.А.Гутарова «01» сентября 2020 г.	Утверждаю: Хлебодарова Н.В. Приказ № 44 от 01.09. 2020 г.
---	---

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВОЗНЕСЕНОВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Вознесенская начальная общеобразовательная школа» (далее – Школа), ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Основанием для разработки настоящих Правил являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Устав МБОУ «Вознесенская НОШ»;
- другие федеральные законы и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В Правилах используются следующие основные понятия:

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТУ РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

«педагогический работник» - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

«представитель работодателя» - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательной организации;

« общее собрание работников» - представитель работников образовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;

«работодатель» - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

«сведения о трудовой деятельности» - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (информация о работнике, место его работы, трудовые функции работника, перевод работника на другую работу, увольнение работника).

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива Школы и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленное заведующим школой.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключение срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Для работников Школы может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 и ст. 66.1 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности, если работник впервые вступает в трудовые отношения после 30.12.2020 года или на работника уже ведется электронная трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить под роспись работника:

- с Уставом МБОУ «Вознесенская НОШ» и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в едином квалификационном справочнике, утвержденном в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.13. Работники имеют право, за исключением впервые поступающих на работу после 30.12.2020 года, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе (в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ) путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления.

2.14. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, или предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности в Школе способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в форме электронного документа), а также произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в Школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.19. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.20. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, Почетные звания, государственные и ведомственные награды.

2.23. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные трудовые права, социальные гарантии и обязанности работников Школы

Работник Школы имеет трудовые права, социальные гарантии и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ, Уставом МБОУ «Вознесенская НОШ», коллективным договором.

3.2. Работник Школы имеет трудовое право и социальные гарантии:

3.2.1. запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ);

- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.2.5. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 3.2.6. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 3.2.7. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 3.2.8. право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБОУ «Вознесенская НОШ»;
 - 3.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 3.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 3.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 3.2.12. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, согласно Профстандарту;
 - 3.2.13. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.2.14. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.15. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.16. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 3.3.1. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 3.3.2. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - 3.3.3. право на выбор учебно-методической литературы, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 3.3.4. право на участие в разработке образовательной программы Школы, перспективного плана работы на учебный год, дополнительных образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 3.3.5. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской, экспериментальной деятельности, в разработках и во внедрении инноваций;
 - 3.3.6. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в Школе;

3.3.7. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы;

3.3.8. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.3.9. право на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.10. право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.11. на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней (в зависимости от учебного графика), нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

3.4. Работник Школы обязан:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых дополнительных образовательных программ;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать Устав МБОУ «Вознесенская НОШ», настоящие Правила;

3.4.12. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), водо- и электроресурсам Школы.

3.4. Работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые

установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками должностных обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Права и обязанности работников Школы, не предусмотренные настоящими Правилами, закрепляются в трудовом договоре и (или) должностной инструкции работника. Условия трудового договора и должностная инструкция не могут противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в соответствии со ст. 136 ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных в ст.22 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

V/ Основные компетенции, права, обязанности и ответственность Школы

5.1. К компетенциям Школы относятся:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- предоставление общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Школы;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Школы;

Школы:

- прием обучающихся в Школу;
- индивидуальный учет достижений обучающихся и педагогических работников;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- создание необходимых условий для сохранения здоровья обучающихся;
- содействие деятельности общественных объединений учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляемой в Школе и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта Школы в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для реализации своих уставных целей Школа имеет право:

- создавать условия для качественного предоставления образовательных услуг;
- устанавливать связи с социальными партнерами;
- осуществлять опытно-экспериментальную и инновационную деятельность;
- разрабатывать локальные нормативные акты;
- вести методическую работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов деятельности объединений, мастерства педагогических работников. С этой целью в Школе работает научно-методический совет.

- оказывать помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации образовательных программ, организации досуговой и

внеурочной деятельности обучающихся, а также детским общественным объединениям и организациям по договору с ними;

- осуществлять социальную и психолого-педагогическую поддержку образовательного процесса;

- осуществлять координацию и содействие деятельности детских общественных объединений и органов ученического самоуправления, созданных в муниципальных образовательных учреждениях Тарбагатайского района по реализации муниципальных программ и акций социально-положительной направленности, по патриотическому воспитанию детей, формированию экологической культуры, профилактике наркомании и других социально-негативных явлений;

- требовать от работников Школы исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдение настоящих Правил;

- привлекать работников Школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- поощрять работников Школы за осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне;

- разрабатывать локальные нормативные акты.

5.3. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся; за безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы.

5.5. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Школы, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами, в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. В Школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно - воспитательного и для обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени-40 часов.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена за исключением привлечения работников к работе в эти дни на основаниях и в порядке, предусмотренным статьей 113, 153 ТК РФ.

6.6. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с предоставлением дополнительного выходного дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Во время данного отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

6.10. 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 (ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.11. Общие собрания работников Школы, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.12. Педагогические работники должны приходить за 15 минут до начала работы.

6.13. Конкретная продолжительность учебных занятий, перемен между ними предусматривается локальными нормативными актами Школы с учетом СанПиН,

утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденным директором Школы.

6.14. Дни недели, свободные для педагогов от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагог может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.15. Педагоги обязаны ежедневно вносить данные в электронный журнал: темы уроков, домашнее задание, отметки.

6.16. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

6.17. Режим рабочего времени педагогов, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по данной должности. Указанные работники в установленном законодательном порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.19. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера.

6.20. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

6.21. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.23. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.24. Заболевший или отсутствующий по другой причине работник Школы обязан уведомить надлежащим способом администрацию о невыходе на работу.

6.25. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- стимулирование;
- награждение почетными грамотами, ведомственными и государственными наградами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Уставом МБОУ «Вознесенская НОШ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

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

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в Школу работник, под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.4. Правила размещаются на сайте Школы в сети Интернет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575923
Владелец	Хлебодарова Наталья Викторовна
Действителен	С 08.03.2022 по 08.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575923

Владелец Хлебодарова Наталья Викторовна

Действителен с 08.03.2022 по 08.03.2023