

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Краснопольская СШ»
 О.А.Черных
«10» декабря 2020 г.

Утверждено приказом
МБОУ «Краснопольская СШ» от
10.12.2020 № 154

Принято
общим собранием работников
протокол от 10.12.2020 № 4

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ «Краснопольская СШ»
1. Общие положения**

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснопольская средняя школа» (далее - Учреждение).

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, созданию комфортного микроклимата для работающих а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

Действие Правил распространяются на всех работников не зависимо от стажа работы и режима занятости.

Правила, а также изменения и дополнения к ним, обсуждаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства. Правила сохраняют свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Правила сохраняют свое действие в течение всего срока реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

Официальным представителем работодателя является директор Учреждения.

При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к коллективному договору Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор является определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, другой остается у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- поступающие на работу по совместительству - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии - при поступлении на работу по совместительству, требующую специальных знаний;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при поступлении на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить: справку о доходах по форме 2-НДФЛ, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копию свидетельства о браке, сведения о детях.

При заключении трудового договора работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия и без учета мнения соответствующего профсоюзного органа. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по

собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, когда он фактически не присутствовал на работе.

Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

Отказ в приеме на работу

К педагогической деятельности не допускаются лица:

имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором настоящего пункта (статья 331 Трудового кодекса РФ)»

Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места

жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

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

Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного Трудовым кодексом, могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей от 14 до 16 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года».

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право:

- Обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива.
- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- На участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- На бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными, нормативными актами

учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

- На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

- На участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения.

- На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

- На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

- На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- На сокращенную продолжительность рабочего времени.

- На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

- На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

- 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.

- На досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- На предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения как педагогический работник, проживающий в сельской местности.

- На гарантии и компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права педагогическим работникам учреждения, участвующим по решению уполномоченного органа государственной власти Республики Хакасия в сфере образования в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Республики Хакасия за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Хакасия, выделяемых на проведение единого государственного экзамена).

- На ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- На защиту своих интересов самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники школы обязаны:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

- Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- Не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и работников школы, незамедлительно сообщает администрации школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- Дежурить по школе в соответствии с графиком дежурств и в перерывах между занятиями.
- Не допускать самовольной отмены занятий и освобождения учащихся от уроков без согласования с администрацией и медицинским работником.
- Вести школьную документацию в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Нести персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.
- Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работ.
- Способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренных детей.
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- К первому дню учебной четверти иметь рабочую программу по учебному предмету.
- Осуществлять контрольно-оценочную деятельность с использованием ИКТ (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся).
- Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

- В случае выполнения обязанностей классного руководителя:
- организовывать различные формы индивидуальной и групповой воспитательной работы с учащимися;
- контролировать успеваемость и посещаемость учебных занятий, дисциплину учащимися, организацию питания учащихся, соблюдение установленных требований к внешнему виду учащихся, соблюдение учащимися Устава школы и других нормативных документов школы касающихся учащихся;
- оказывать помощь органам ученического самоуправления класса;
- проводить классные часы, часы общения и другие внеклассные мероприятия в соответствии с планом воспитательной работы;
- организовывать работу с родителями (законными представителями);
- проводить работу с учителями-предметниками, работающими в классе направленную на улучшение качества успеваемости учащихся;
- изучать состояние здоровья, семейную ситуацию учащихся;
- отслеживать личностный рост каждого ученика в соответствии ФГОС;
- организовывать дежурство учащихся в классе и школе;
- организовывать работу классного актива, родительского комитета класса;
- оформлять классный журнал (в том числе учет пропусков), личные дела учащихся;
- анализировать состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составлять программу воспитания класса и план воспитательной работы с классом (план классного руководителя);
- собирать и представлять статистическую отчетность (успеваемость, трудоустройство выпускников, иные установленные формами статистической отчетности материалы по направлению деятельности);
- проводить родительские собрания, консультации, индивидуальные собеседования с родителями (законными представителями);
- принимать активное участие в судьбе ребенка в трудных жизненных ситуациях.

Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять учащихся с уроков.
- Курить в помещении и на территории Учреждения.
- Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- Отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

- Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.6.9. В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

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

- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

- Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в соответствии с законодательством.

- Работники (завхоз, библиотекарь, водитель автобуса, кладовщик) несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

- Работники Учреждения могут привлекаться к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 3.3.-3.6. настоящих Правил.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, который назначается Учредителем.

К компетенции директора относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждением, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Учредителя, Совета учреждения.

Компетенция директора Учреждения:

Представляет Учреждение без доверенности во всех инстанциях.

Распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

Предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Учреждения (самообследования).

Подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации.

Утверждает структуру Учреждения, штатное расписание, расписание занятий и графики работы.

Распределяет обязанности между работниками Учреждения, утверждает должностные инструкции.

Издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися.

Распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Учреждения.

Контролирует совместно со своими заместителями, работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий.

Действует от имени Учреждения, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания работникам и обучающимся.

Решает другие вопросы текущей деятельности Учреждения, не отнесенные к компетенции Управляющего совета и Учредителя.

Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Совместно с Управляющим советом осуществлять поощрение и премирование работников.

Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил.

Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Директор Учреждения обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Администрация школы осуществляет внутренний мониторинг, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

За причинение ущерба имуществу работника.

В иных случаях, предусмотренных законодательством.

Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

В иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

В МБОУ «Краснопольская СШ» устанавливается 5-ти дневная учебная , 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем–воскресенье, занятия проводятся в одну смену, в соответствии с расписанием.

Продолжительность рабочей недели не превышает 40 часов. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Категории работников	Начало работы	Окончание работы	Перерыв на обед
директор	08.00	16.12	с 12 до 13.00
библиотекарь	09.00	12.00	
заместители директора	08.00	16.12	с 12 до 13.00
учителя	8.00	по расписанию	Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного

			учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.
социальный педагог	8.00	По расписанию	
обслуживающий персонал	8.00	16.12	12.00 - 13.00.
сторожа (сменный режим работы)	график сменности, с 17.00 до 08.00 в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00		

Перерывы (перемены) между уроками по 10 минут, две больших перемены по 20 минут. Перемены являются рабочим временем учителя.

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

Режим работы директора и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

В рабочее время педагогического работника в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение совещаний, семинаров, педагогических и методических советов, общее собрание трудового коллектива, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний, дежурство по школе на переменах и внеурочных мероприятиях в соответствии с графиком.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с учащимися в классе.

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

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания Совета учащихся.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В каникулярный период работник осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический

работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, воспитателям – основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней за работу в Республике Хакасия. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в течение летних каникул, этот график распространяется и на технический персонал. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее 15 декабря текущего года доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии с законодательством работникам (поварам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда 6 рабочих дней.

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

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

6. Оплата труда

Заработная плата работникам Учреждения выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

Оплата труда работника проводится в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснопольская средняя школа».

Оплата труда работника включает в себя: базовый оклад (базовый должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о размерах и условиях выплат компенсационного характера и Положением о порядке установления стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Краснопольская средняя школа», утвержденных работодателем по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работы, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в Республике Хакасия.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии средств за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы.

Размер выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается комиссией образовательного учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

Выплату заработной платы производить не реже, чем 2 раза в месяц:

15 числа – заработная плата за предыдущий отработанный месяц, 30 числа – заработная плата за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой Учреждения, вышестоящих органов управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Краснопольская средняя общеобразовательная школа.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета учреждения или Общего собрания трудового коллектива.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

В Школе устанавливается единый день совещаний – понедельник.

В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- 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.
- В первом месяце учебного года учащимся не выставляются отрицательные оценки.
- 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. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика, их альтернатива.
- Спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- Учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций педагога-психолога.
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО.
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

9. Заключительные положения

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение к настоящим Правилам

Нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1 на год
	Рукавицы комбинированные	6 пар на год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 на год
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года
	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года
	Валенки	1 на 2,5 года
	Галоши на валенки	1 на 2 года
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
Лаборант	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
	Фартук брезентовый с нагрудником	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	дежурные
Подсобный рабочий	Костюм хлопчатобумажный	1 на год
	Фартук брезентовый с нагрудником	1 на год
	Перчатки резиновые	4 пары на год
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	костюм из смешанных тканей	1 на год
	Перчатки с полимерным покрытием	4 на год
	Сапоги резиновые	1 пара

	Респиратор	До износа
	Куртка и брюки на утепляющей прокладке	1 на 2 года
	Валенки	1 на 2,5 года
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 на год
	Перчатки резиновые	2 пары на год
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год
	Сапоги резиновые	1 пара
Водитель	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	Дежурный 6 пар
	Жилет сигнальный 2 кл. защиты	1 на год
Повар	Халат Колпак (косынка)	3 комплекта

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957997

Владелец Натейкина Жанна Петровна

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 68310291949308261174446458885988728622825444152

Владелец Натейкина Жанна Петровна

Действителен с 19.02.2026 по 19.02.2027