

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего
собрания работников
МБОУ «Очурская СШ»

_____/О.В. Тальянская/

«18» июня 2018 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
МБОУ «Очурская СШ»**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очурская средняя школа» (далее МБОУ «Очурская СШ»).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «Очурская СШ» с учетом мнения общего собрания работников.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников МБОУ «Очурская СШ».
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБОУ «Очурская СШ».
- 1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников МБОУ «Очурская СШ».
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в МБОУ «Очурская СШ» регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Очурская СШ».
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с МБОУ «Очурская СШ» трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор МБОУ «Очурская СШ» заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х рабочих дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
- Личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

2.5. 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.

2.6. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования 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.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ «Очурская СШ».

- 2.8. На каждого работника МБОУ «Очурская СШ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников МБОУ «Очурская СШ» хранятся в школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «Очурская СШ» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись внесенная в трудовую книжку.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МБОУ «Очурская СШ», а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника МБОУ «Очурская СШ» по соответствующему адресу.
- 2.10. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «Очурская СШ» ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 2.14. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы при прочих равных условиях.
- 2.16. Увольнение работников МБОУ «Очурская СШ» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МБОУ «Очурская СШ» (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным органом (общее собрание трудового коллектива) МБОУ «Очурская СШ».
- 2.18. В день увольнения администрация МБОУ «Очурская СШ» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.
- 2.19. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБОУ «Очурская СШ» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 2.22. День увольнения считается последним днем работы.

3. Права и обязанности работодателя.

- 3.1. Администрация МБОУ «Очурская СШ» имеет исключительное право на управление образовательными отношениями в МБОУ «Очурская СШ» и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация МБОУ «Очурская СШ» имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ «Очурская СШ» положением.
- 3.3. Администрация МБОУ «Очурская СШ» обязана:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - применять меры по участию работников в управлении МБОУ «Очурская СШ», укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.6. Администрация МБОУ «Очурская СШ» обязана 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 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.
- 3.7. Администрация МБОУ «Очурская СШ» обязана:
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников МБОУ «Очурская СШ»;
 - согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ «Очурская СШ» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
 - приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленном действующим законодательством сроки;
 - информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития МБОУ «Очурская СШ»;
 - об изменениях структуры, штатов МБОУ «Очурская СШ»;
 - о бюджете МБОУ «Очурская СШ», о расходовании внебюджетных средств.
 - осуществлять внутришкольное инспектирование через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы МБОУ «Очурская СШ» и должностными инструкциями;
 - своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ «Очурская СШ», поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
 - принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса трудовой дисциплины;
 - обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;
 - принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
 - своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной с предоставлением другого дня отдыха;
 - создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 3.8. Администрация МБОУ «Очурская СШ» может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении МБОУ «Очурская СШ», в порядке, определенном Уставом МБОУ «Очурская СШ»;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении МБОУ «Очурская СШ» в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных

пособий и материалов, определенных МБОУ «Очурская СШ», методов оценки знаний учащихся;

- прохождение профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством;
- на участие в управлении МБОУ «Очурская СШ» в формах, предусмотренных Уставом (в работе Педагогического совета; обсуждать и принимать Коллективный договор и т.д.).
- В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав и локальные акты МБОУ «Очурская СШ»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Очурская СШ»;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора МБОУ «Очурская СШ» и его заместителей;
- соблюдать профессиональную педагогическую этику;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) учащихся;
- защищать права и свободы учащихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;

4.4. педагогический работник обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБОУ «Очурская СШ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (учитель 1-х классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «Очурская СШ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»).
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.
- 5.4. Режим труда и отдыха сотрудников МБОУ «Очурская СШ», как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе, регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «Очурская СШ» с учетом педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха для обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МБОУ «Очурская СШ» работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «Очурская СШ».
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором МБОУ «Очурская СШ». График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.
- 5.10. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:
- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
 - индивидуальные и дополнительные занятия с учащимися (по мере необходимости);
 - работа на заседаниях Педагогического совета;
 - работа на общих собраниях трудового коллектива;
 - работа на заседаниях методических объединений и других совещаний;
 - работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
 - дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до трёх часов.
- Педагогические работники МБОУ «Очурская СШ» присутствуют на всех общих собраниях трудового коллектива, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МБОУ «Очурская СШ».
- На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.
- 5.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.
- 5.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 5.13. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

- 5.14. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.
- 5.15. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска, или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.
- 5.16. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБОУ МБОУ «Очурская СШ» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
- 5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.18. График работы и (или) план работы педагогических и других работников МБОУ «Очурская СШ» во время каникул устанавливается администрацией МБОУ «Очурская СШ» по согласованию с общим собранием трудового коллектива. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.
- 5.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории МБОУ «Очурская СШ» и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.20. Работникам МБОУ «Очурская СШ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.
- 5.21. Работникам МБОУ «Очурская СШ» при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам согласно коллективного договора.
- 5.22. Учет рабочего времени организуется в МБОУ «Очурская СШ» в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации). В случае своей болезни работник, незамедлительно информирует администрацию МБОУ «Очурская СШ» и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.23. В период образовательного процесса в МБОУ «Очурская СШ» запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - кричать на детей и кричать в их присутствии;
 - удалять учащихся с уроков;
 - запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
 - курить в помещениях МБОУ «Очурская СШ» и на ее территории, появляться в МБОУ «Очурская СШ» в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
 - привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
 - снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «Очурская СШ» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией МБОУ «Очурская СШ», в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ «Очурская СШ» и его заместителям.

- Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.
- 5.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором МБОУ «Очурская СШ» по согласованию с общим собранием трудового коллектива МБОУ «Очурская СШ».
- 5.25. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику.
- 5.26. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.
- 5.27. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.28. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. Оплата труда.

объем педагогической работы/объем учебной нагрузки.

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «Очурская СШ» оговаривается в трудовом договоре.
- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель
- считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ «Очурская СШ» при приеме на работу;
 - имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора МБОУ «Очурская СШ».
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников МБОУ «Очурская СШ» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МБОУ «Очурская СШ» на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией МБОУ «Очурская СШ» и доведенной до педагогического работника под роспись.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ Очурская СОШ по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на школьных методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБОУ «Очурская СШ» по согласованию с общим собранием трудового коллектива МБОУ «Очурская СШ».
- 6.10. Оплата труда производится два раза в месяц (даты оговорены в трудовом договоре), 10 числа заработная плата за предыдущий месяц, 25 числа аванс за текущий месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно - банковские учреждения.

- 6.11. В МБОУ «Очурская СШ» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Очурская СШ».
- 6.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 6.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 6.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.
- 6.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен.
- 6.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.
- 6.21. На педагогического работника МБОУ «Очурская СШ» с его согласия соответствующим приказом по МБОУ «Очурская СШ» могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.
- 6.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 6.23. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.
- 6.24. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного МБОУ «Очурская СШ» фонда заработной платы (фонд оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.
- 6.25. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «Очурская СШ», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

Работники МБОУ «Очурская СШ» обязаны, подчиняться администрации МБОУ «Очурская СШ», выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам МБОУ «Очурская СШ» применяются следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - премирование за конкретный вклад;
 - ходатайство о поощрении в приказе Управления образования администрации муниципального образования Алтайский район;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.2. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор МБОУ «Очурская СШ» на основании решений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с общим собранием трудового коллектива МБОУ «Очурская СШ».
- Поощрение членов администрации МБОУ «Очурская СШ» осуществляет директор МБОУ «Очурская СШ» на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по МБОУ «Очурская СШ», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения или устава МБОУ «Очурская СШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «Очурская СШ», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников, а также в нарушение законодательства РФ.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.

- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.15. Педагогические работники МБОУ «Очурская СШ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ). Педагоги МБОУ «Очурская СШ» могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.16. Администрация МБОУ «Очурская СШ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) МБОУ «Очурская СШ».
- 7.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.19. Применение мер поощрения к сотрудникам МБОУ «Очурская СШ», имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора МБОУ «Очурская СШ» за особый конкретный вклад в развитие МБОУ «Очурская СШ» (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

8. Техника Безопасности

- 8.1. Все работники МБОУ «Очурская СШ», включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.
- 8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками МБОУ «Очурская СШ» должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МБОУ «Очурская СШ». Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы

- 9.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБОУ «Очурская СШ» производится администрацией МБОУ «Очурская СШ» по согласованию с представительным органом (общего собрания трудового коллектива) МБОУ «Очурская СШ».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109816

Владелец Сухина Татьяна Александровна

Действителен с 16.09.2022 по 16.09.2023