

Мнение ППО работников МКОУ СШ
№6 г. Приволжска Общероссийского
Профсоюза образования учтено
Председатель  Т.В. Синяткина
Протокол № 1 от 28.01.2022



Утверждаю
Директор школы  И.И. Зайцева
Приказ № от 24.02.2022



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
средней школы №6 г. Приволжска

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МКОУ СШ №6 г. Приволжска (далее – школа) (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска, приказом Министерства образования и науки РФ №1015 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по основным образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования», Уставом МКОУ СШ №6 г. Приволжска, утвержденным приказом МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района № 448 от 11.12.2015г., с изменениями и дополнениями от 0.04.2018 г., должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени и созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. Правила утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзной организации.

1.5. При приёме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в школе.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

2.1.2. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. В соответствии со ст. 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения основного общего образования либо оставлении в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего труда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.6. В соответствии со ст. 265 ТК РФ запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются также переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

2.1.7. Приём на работу может оформляться приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст.70 ТК РФ).

2.1.9. Педагогические работники принимаются на работу в школу в соответствии со статьями 65, 331 Трудового Кодекса РФ. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.11. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании. Лица, не достигшие возраста 18 лет, не могут быть приняты на работу по совместительству (ст.282 ТК РФ).

2.1.12. При приеме на работу администрация школы знакомит принимаемого работника под роспись со следующими документами:

- Уставом школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиене, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- другими документами школы.

2.1.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течении определённого времени (сезона).
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определённый срок в результате конкурса, проведённого в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от организационно – правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами» (ст. 59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ)

2.1.14. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.15. На работников ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т -2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе. Администрация обеспечивает учёт и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке.

2.1.16. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод на другую работу производится только с их согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без его согласия (ст. 4, ст. 74 ТК РФ).

Временный перевод работника допускается на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.3. Увольнение:

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании. Для несовершеннолетних работников сохраняется общий порядок расторжения трудового договора по их собственному желанию, либо по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора с данной категорией работников допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3.2. В случае увольнения по сокращению штата, к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, относятся работники из списка, установленного ст. 179 ТК РФ и лица предпенсионного возраста (которым осталось до выхода на пенсию по старости 5 лет).

2.3.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст. 81 ТК РФ.

2.3.4. Увольнение работника может быть произведено в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (подпункт «б» п.3, ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарно взыскание» (п.5 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.3.5. Трудовые отношения могут быть прерваны по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником» по статье 336 Трудового кодекса РФ:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника.

2.3.9. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- уважение своей чести и достоинства;
- поощрение за добросовестный труд в установленном в школе порядке;
- выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в школе;
- прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- предоставление администрации права осуществлять действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также предоставление следующего перечня персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, домашний адрес, контактный телефон. ИНН; номер карточки ОПС, паспортные данные, все документы для оформления личного дела;

3.3. Педагогические работники имеют право на:

—участие в управлении МКОУ СШ №6 г. Приволжска: работать в педагогическом совете, избирать и быть избранным в Большой Школьный Совет, обсуждать «Правила внутреннего трудового распорядка», обсуждать, принимать и предоставлять на утверждение Устав, обсуждать и принимать решения на общем собрании работников;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, учебников, утвержденных федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, в соответствии с образовательной программой, утверждённой в школе;
- повышение своей квалификации;
- аттестацию с целью соответствия занимаемой должности обязательно, на первую и высшую квалификационную категории на добровольной основе;
- сокращенную (не более 36 часов) рабочую неделю, длительный, до 1 года отпуск через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем, право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при стаже работы 25 лет;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава МКОУ СШ №6 г. Приволжска только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана объекту жалобы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать установленные в школе локальные акты по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной школы, персональные данные работников и обучающихся школы;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности школы, без разрешения работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.
- непрохождение работником ежегодного медицинского осмотра при отсутствии уважительных причин является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности, в том числе отстранения от работы (ст. 76 ТК РФ).
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 10 минут до начала смены (или занятий по расписанию);
- конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании

квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

- предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменения персональных данных;
- известить администрацию как можно ранее о неявке на работу по болезни, а также предоставить электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) в первый день выхода на работу или направить номер ЭЛН на корпоративную почту по адресу privschool6@mail.ru;

3.5. Педагогический работник обязан:

- выполнять Кодекс этики и служебного поведения сотрудников, быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь рабочие программы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающихся, путем ведения бумажного и электронного журнала и дневника;
- выполнять план контроля и руководства точно и в срок;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.6. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить тематический классный час;
- составить план воспитательной работы на год, перед началом четверти на каждую учебную четверть;
- проводить не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с урока, в том числе в случае опоздания обучающегося на занятия;
- оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, в том числе и перемен;
- отвлекать обучающегося во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий на выполнение общественных поручений;
- предоставлять частные платные услуги без согласования с администрацией школы;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.
- допускать посторонние лица на урок и занятия разрешается с согласия учителя и разрешения директора школы.
 - в помещении школы находиться в верхней одежде и головных уборах, громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
 - курить в помещениях школы и на её территории.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- требовать добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и других локальных актов учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда учреждения;
- устанавливать месячную заработную плату работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством;
- определять размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ СШ №6 г. Приволжска;
- устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам школы в соответствии с Положением о распределении выплат стимулирующего характера работников МКОУ СШ №6 г. Приволжска;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- осуществлять документооборот в отношениях между Работниками и Работодателем в электронной форме.
- направлять документы по электронным каналам связи, за исключением случаев, когда требование о вручении документа на бумажном носителе установлено законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- осуществлять учет в журнале регистрации микроповреждений (микротравм) работников;
- на основании приказа создавать комиссию (3 чел.) для рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравм) работника с последующим составлением акта (2 экз.)
- разрабатывать план мероприятий по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме);
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников «на соответствие занимаемой должности», создавать условия для совмещения работы с образованием в профессиональных учебных учреждениях;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За период с 1-го по 15 число текущего месяца (или за первую половину месяца) – 17 числа текущего месяца; за период с 16 по 31 (30) число текущего месяца (или за вторую половину месяца) – 2 числа следующего месяца.
- переводить заработную плату в кредитную организацию, указанную в заявлении работника;
- обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых счетов в кредитной организации (статья 22, 56 ТК РФ) за счёт образовательной организации;

- выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН)
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, пятидневная учебная неделя

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала 40- часов рабочей недели. Продолжительность рабочего дня (смены) накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для учащихся общеобразовательного учреждения, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов.

5.3. Оплата труда работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательном учреждении, работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств в пределах установленного ФОТ учреждения.

5.4. Для инвалидов 1 и 2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 35 часов) в неделю с сохранением полной оплаты труда, инвалидам 3 группы рабочий день не сокращается.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. В соответствии со ст. 268 ТК РФ запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет. Утренняя смена работников в возрасте до 18 лет не может начинаться ранее 6 часов, а вечерняя заканчиваться позднее 22 часов.

Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные дни и в ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такая работа не запрещена медицинскими рекомендациями.

5.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту с целью осуществления контроля дисциплины, предотвращения несчастных случаев, доносит информацию до дежурного администратора.

5.10. Дежурный администратор назначается из числа заместителей, решает вопросы связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. К рабочему времени относятся следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещания;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на государственной итоговой аттестации, олимпиадах, мониторинговых работах;
- проверка работ учащихся;
- дежурство по школе.

5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полтора часов.

5.14. Работа по графику с суммированным учетом рабочего времени.

5.14.1. Для отдельных категорий работников (приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка) продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.14.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

5.14.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за два месяца до введения его в действие.

5.14.4. Продолжительность рабочего дня при работе в режиме гибкого рабочего времени по скользящему графику составляет не более 12 часов из расчета 1 ставки по должности "сторож". Перерыв для отдыха и питания (30 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

5.14.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.14.6. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

5.14.7. Для работников, занимающих должности в соответствии с приложением 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка, применяется суммированный учет рабочего времени.

5.14.8. Учетный период при суммированном учете в режиме гибкого рабочего времени по скользящему графику составляет шесть месяцев.

5.4.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.4.10. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

5.4.11. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4.12. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4.13. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

5.4.14. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

5.4.15. Ответственный за составление табеля обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде (ст. 191 ТК РФ) в следующих формах:

- стимулирующие выплаты в соответствии с
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

— представление к награждению государственными и отраслевыми наградами Российской Федерации.

При поощрении учитывается мнение выборного профсоюзного органа, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам с учетом показателей результатов труда могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются МКОУ СШ №6 г. Приволжска в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются Положением о распределении стимулирующей части фонда заработной платы в МКОУ СШ №6 г. Приволжска, принятым по согласованию с Большим Школьным Советом МКОУ СШ №6 г. Приволжска и с учетом мнения представительного органа работников.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ отдачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2016г. (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, стимулирующие выплаты не назначаются и не производятся.

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. бет. 81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. бет, 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

— «применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

7.10. В случае причинения школе материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, в порядке установленном законодательством (ст. 227 ТК РФ).

8. Заключительные положения.

8.1. Правила утверждаются директором МКОУ СШ №6 г. Приволжска с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке установленном ст.372 ТК РФ.

8.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору МКОУ СШ №6 г. Приволжска.

8.4. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись, является одним из обязательных условий при заключении трудового договора с работником

8.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия нормативных локальных актов.

8.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.