

1**.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила утверждены руководителем школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников школы, представляющего интересы работников.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. 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 организации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) ШКОЛЫ.

2.1. Директор школы имеет право на (ст. 22 ТК РФ):

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ).

- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2. Директор школы обязан (ст. 22 ТК РФ)

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

- соблюдать Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки (в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц):

за первую половину месяца зарплата выплачивается 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

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

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- предоставлять работникам пред пенсионного и пенсионного возраста освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка, для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

-контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

2.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы;

2.4. Меры по обеспечению безопасных условий для жизни и здоровья учащихся должны приниматься также за пределами территории школы во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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 выполняемой работы;

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п.2.1. (ст. 49 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- установление сокращенной продолжительности рабочего времени (педагогическим работникам) не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников ст. 334 ТК РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы для педагогических работников ст. 335 ТК РФ;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 школы 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;

- освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации в сфере охраны здоровья. Этим правом могут воспользоваться работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

3.2. Работник обязан: (ст.21 ТК РФ)

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ;

- проходить бесплатные медицинские осмотры ст.48 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать необходимые прививки;

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ограниченной к распространению, законодательством Российской Федерации, если такая информация стала известна ему при исполнении трудовых обязанностей;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- своевременно заполнять электронный журнал, в соответствии с Положением о ведении электронного журнала (педагогические работники);

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с медицинскими организациями;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- уважать честь и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений, быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

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

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы школы;

- работники обязаны прийти на работу за 15 минут до начала уроков и уходить после окончания уроков, если не предусмотрено общешкольное мероприятие;

- работник обязан посещать районные и школьные совещания, в соответствии с их графиками проведения;

3.3. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник, может быть, подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договора могут быть заключены:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

4.1.2. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ОУ.

4.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленным ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, перечнем сведений представляющих конфиденциальную информацию в школе и другими нормативно-правовыми актами школы;

4.1.5. До подписания трудового договора работник должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.1.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.8. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной-документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступил на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые);

С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право в течение 2020 года подать заявление, в котором указать способ ведения трудовой книжки:

- при выборе бумажного носителя трудовой книжки, сведения о трудовом стаже будут передаваться в ПФР в электронном виде а бумажная трудовая книжка будет вестись в прежнем порядке;

- при переходе на электронную трудовую книжку трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана сотруднику для личного хранения;

- если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, сведения о трудовом стаже будут передаваться в ПФР в электронном виде, а бумажная трудовая книжка будет вестись в прежнем порядке.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ по форме АДИ-РЕГ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Будущие сотрудники ранее не получавшие или утерявшие СНИЛС должны зарегистрироваться в системе Пенсионного фонда, который можно скачать в личном кабинете на сайте ПФР и предоставить в электронном виде;

- документы воинского учета; Для военнообязанных – военный билет или временное удостоверение вместо него, а для призывников – приписное свидетельство (п.18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

- документ об образовании (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);

- медицинскую книжку, сертификат прививок;

- справка о наличии или отсутствии судимости или уголовного преследования (ст. 331 ТК РФ);

- лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, библиотекари и другие) в соответствии с квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.9. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ (ст.212) и коллективным договором работник обязан пройти предварительный медицинский осмотр.

4.1.10. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено:

- условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается (ст.70 Трудового кодекса РФ):

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних лиц;

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.15. На каждого работника школы оформляется личная карточка Т-2 установленной формы, которая хранится у лица, ответственного за оформление работников на работу в школу (заведующий канцелярией).

4.1.16. На работников педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведутся личные дела.

В личном деле сотрудника может храниться трудовой договор, копии аттестационного листа и других необходимых документов, копия приказа о приеме на работу и все последующие заявления и распоряжения, которые касаются сотрудника.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.1.17. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1.К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся 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, 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;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;

- лица признанные недееспособными установленным федеральным законом порядка;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.2 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, однако отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.2.3. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;

- отсутствие вакантных должностей;

- отсутствие необходимого образования;

- судимость;

4.3. Перевод на другую работу.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана:

- ознакомить его под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке;

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах школы допускается с письменного согласия работника. Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст.74 ТК РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 73 ТК РФ.

По соглашению сторон , заключаемому в письменной форме, работник работник может быть временно переведен в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст.80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. Не зависимо от причин прекращения трудового договора, директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, часть статьи ТК РФ, послужившим основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или форму СТД-Р (если велась электронная трудовая книжка ст.66.1 ТК РФ);

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится точно в соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

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

4.4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакансию) соответствующую квалификации работника (ст.180 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время.

Режим работы школы определяется Уставом школы, коллективным договором, календарным учебным графиком, графиком сменности и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы в соответствии с СанПин

**Педагогические работники**

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

5.1.1. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.1.2. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часа в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей, определенных квалификационными характеристиками по соответствующим должностями, утвержденными в установленном порядке, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени и не должна превышать 36 часов в неделю.

Нормируемой частью рабочего времени является установленный объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписание уроков (занятий) в классах, группах, кружках, секциях и других объединениях обучающихся.

Норма часов учебной (преподавательской работы) педагогического работника за ставку – 18 часов в неделю определена как нормируемая часть педагогической работы. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который оговорен в дополнительном соглашении и установлен приказом директора.

5.1.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором школы);

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.5.Увеличение или уменьшение учебной нагрузки учителя в течение учебного года возможно только: - по взаимному согласованию сторон; - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

5.1.6.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.7. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и продолжается 20 мин. после их окончания.

5.1.8. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и время, необходимого для выполнения работ , с сохранением заработной платы в установленном порядке.

**Другие работники, относящиеся к управленческо-вспомогательному персоналу** (бухгалтер, методист, лаборант, секретарь, заведующий канцелярией, юрисконсульт и.т.д)

5.1.9. Продолжительность рабочего времени управленческо-вспомогательного персонала:

- устанавливается 40 часовая (нормальная продолжительность рабочего времени) 5 дневная рабочая неделя;

- рабочая смена с 08.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

**Другие работники, относящиеся к младшему обслуживающему персоналу** (уборщик, гардеробщик, сторож, дворник, вахтер, рабочий и.т.д)

5.1.10. Продолжительность рабочего дня, недели обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

5.1.11. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни.

График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год (ст. 104 ТК РФ).

5.1.12. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.1.13.Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени работников.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.2.2. Общим выходным днем в школе является воскресенье.

5.2.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается – суббота.

5.2.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или Трудовым договором.

5.3. Работа в праздничные и выходные дни.

5.3.1. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 Трудового Кодекса Российской Федерации), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (приказу). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя (приказу). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.3.2. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.3.3. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.4. Отпуска.

5.4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Длительность отпуска составляет 56 календарных дней.

У работников, относящимся к УВП и МОП, длительность отпуска составляет 28 календарных дней.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (статья 262.2 Трудового Кодекса российской Федерации)

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

5.4.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Отпуск без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.4.3. Работникам ОУ предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором.

5.4.4. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.5.Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6. ОПЛАТА ТРУДА

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производятся посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии.

**8.** ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы и объявляются работнику приказом директора школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА ПЕРЕД РАБОТНИКОМ.

9.1.Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

9.2. Директор обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежнее место;

- задержка работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.3. Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в соответствии со ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, директор обязан выплатить их в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под этим понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества ( в т.ч. третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинение ущерба в состоянии алкогольного и иного токсического опьянения;

- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органам;

- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

10.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество.

10.6. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется и взыскивается в соответствии со ст. 246, 247, 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.7. Совет трудового коллектива может с учетом степени и формы вины, материального положения и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.