

СОГЛАСОВАНО:

С трудовым коллективом
Протокол № 1 от 27.02.2015г.
_____ Б.Ю.Чернова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 16 от 02.03.2015г.
Директор школы:
_____ З.З. Файзулин.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Зимниковская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зимниковская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательного учреждения, утвержденного распоряжением администрации Юргинского муниципального района от 16.02.2015г. № 65р и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.
- 1.5. Правила утверждены директором образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива.
- 1.6. Правила вывешиваются в образовательном учреждении в учительской комнате на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в образовательном учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ «Зимниковская основная общеобразовательная школа» как юридическое лицо - Работодатель, представленный директором школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и образовательного учреждения.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации образовательного учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) индивидуальный идентификационный номер (ИНН);
- д) документ об образовании (копию документа об образовании), квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

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 принадлежащей с его стороны добросовестности.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация образовательного учреждения обязана:

2.1.6.1. ознакомить под расписку работника со следующими документами:

- Уставом образовательного учреждения, коллективным договором ;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6.2. провести первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые

книжки работников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора образовательного учреждения в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.1.11. Трудовая книжка и личное дело директора образовательного учреждения хранится в Управлении образования администрации Юргинского муниципального района.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения письменно за две недели.
- 2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Работодателя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за две недели.

- 2.3.4. При расторжении трудового договора директор образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в РФ».
- 2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ » и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании в РФ».
- 2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.3.8. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, и согласно основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (статья 179).
- 2.3.9. 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 два месяца.
- 2.3.10. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или трудового коллектива по п. 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3. Основные права, обязанности администрации образовательного учреждения.

- 3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет директор.
- 3.2. Директор образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
 - 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с трудовым коллективом образовательного учреждения осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
 - 3.2.7. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 3.2.8. представлять учреждение во всех инстанциях;
 - 3.2.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах, установленных Уставом образовательного учреждения и договором «О порядке использования закрепленного за муниципальным учреждением муниципального имущества на праве оперативного управления»;
 - 3.2.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - 3.2.11. устанавливать ставки заработной платы (должностные оклады). Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета или трудового коллектива Положение «Об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зимниковская основная общеобразовательная школа», Положение «О стимулировании работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зимниковская основная общеобразовательная школа».
 - 3.2.12. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
 - 3.2.13. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
 - 3.2.14. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета или трудового коллектива.
 - 3.2.15. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
 - 3.2.16. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря Педагогического совета.
- 3.3. **Директор школы обязан:**
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.3.2. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.3.5. организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год;
- 3.3.6. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.3.7. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3.3.8. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 3.3.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 3.3.10. отвечать за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации Юргинского муниципального района в установленном порядке;
- 3.3.11. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 3.3.12. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 3.3.13. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.3.14. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время;
- 3.3.15. обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 3.3.16. осуществлять пенсионное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования;
- 3.3.17. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах образовательного учреждения;
 - о бюджете образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.3.18. осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- 3.3.19. согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения или трудовым коллективом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- 3.4. Образовательное учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников.

- 4.1. Основные права работников образования определены:
 - 4.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 52, 53, 54, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - 4.1.2. Законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст.55);
 - 4.1.3. Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 4.2. Работник имеет право на:
 - 4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.2.9. участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом образовательного учреждения;
 - 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.2.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.2.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.2.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.3. Педагогические работники имеют право:
 - 4.3.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - 4.3.1.1. обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- 4.3.1.2. быть избранным в Совет учреждения;
- 4.3.1.3. работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- 4.3.1.4. принимать решения на Общем собрании трудового коллектива учреждения;
- 4.3.2. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.3.3. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.3.4. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.3.5. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.3.6. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

5. Обязанности работников

- 5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:
 - 5.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
 - 5.1.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 5.1.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
 - 5.1.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 5.1.5. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
 - 5.1.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию;
 - 5.1.7. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, следить за правильной посадкой обучающегося, освещенностью в классной комнате, проветривать помещение, держать связь с медицинским работникам в нужной ситуации;
 - 5.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 5.1.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 5.1.10. иметь круг конкретных функциональных обязанностей, 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.
- 5.2. Педагогические работники обязаны:
 - 5.2.1. выполнять устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность школы;
 - 5.2.2. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
 - 5.2.3. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

- 5.2.4. к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно - тематический план работы;
- 5.2.5. выполнять все приказы директора школы;
- 5.2.6. посещать все проводимые в общеобразовательном учреждении мероприятия, присутствовать на Педсоветах, активно принимать участие в их обсуждении, производственных собраниях, планерках;
- 5.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, В случае возникновения пожара и других стихийных бедствий принять меры по оказанию первой доврачебной помощи, действовать согласно плану эвакуации.
- 5.2.8. при пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д. (выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя);
- 5.2.9. быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены так же является рабочим временем для всего педагогического коллектива Учреждения. Время на уроке должно быть использовано рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности. Учитель не должен покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;
- 5.2.10. в случае опоздания учащихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора.
- 5.2.11. изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 5.2.12. обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления.
- 5.2.13. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.
- 5.2.14. воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- 5.2.15. 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.
- 5.2.16. активно пропагандировать педагогические знания.
- 5.2.17. предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 5.2.18. В период организации образовательного процесса **запрещается:**
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащихся с уроков;
 - оскорблять достоинство обучающихся;
 - курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - замещать уроки без согласования с администрацией;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - проведение учебных занятий без поурочного плана.
- 5.2.19. Не допускать опоздавших обучающихся до занятий.
- 5.2.20. Применение методов физического и психического насилия не допускается.
- 5.2.21. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
- 5.2.22. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - дежурство;
 - зачеты, дополнительные, групповые, индивидуальные занятия.
- Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.**
- 5.3. Администрация школы:
- 5.3.1. организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 5.3.2. обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- 5.3.3. применяет необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- 5.3.4. создает творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивает сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе.
- 5.3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6. Режим работы и время отдыха.

- 6.1. В образовательном учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения.
- 6.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.
- 6.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 6.4. Рабочее время для каждого педагогического работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения по согласованию с профсоюзом или трудовым коллективом.

- 6.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета или трудового коллектива до ухода работника в отпуск..
- 6.6. При этом:
- 6.6.1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.
- 6.6.2. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 6.6.3. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 6.6.4. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе .
- 6.7. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.8. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается методический день для самостоятельной работы по повышению своего профессионального мастерства.
- 6.9. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы, исходя из принципов целесообразности и преемственности, с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.10. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.11. 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, организаторской и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время педагогический персонал, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного времени.
- 6.12. По желанию работника, с его письменного заявления и согласования с директором школы, он может, за пределами основного рабочего времени, работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.
- 6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 6.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в образовательном учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем образовательного учреждения, по согласованию с трудовым коллективом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 6.15. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседания педагогического совета,
 - общие собрания трудового коллектива,
 - заседания методических комиссий,
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся,
 - дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние мероприятия), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

- 6.16. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем, по согласованию с трудовым коллективом.
- 6.17. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.
- 6.18. 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.
- 6.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года. Администрация образовательного учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний обязан незамедлительно информировать администрацию о получении листка нетрудоспособности и в первый день выхода на работу предоставить администрации листок нетрудоспособности.

7. Оплата труда

- 7.1. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основе Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Юргинского района, Положения об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зимниковская основная общеобразовательная школа».
- 7.2. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц по 15 и 25 числам каждого месяца перечисляется на счет работника.

8. Меры поощрения

- 8.1. В образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым советом трудового коллектива.
- 8.2. В образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой,
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 8.3. Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. 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;
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него

жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

- 9.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. 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.
- 9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.8. 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).
- 9.9. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- ✓ «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
 - ✓ «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 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» (ст. 81. п.6, подп. «г» ТК РФ);
 - ✓ Однократного грубого нарушения руководителем школы, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ)
 - ✓ Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).
- 9.10. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».
- 9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.