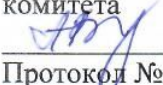


Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

А.Н. Рыбакова
Протокол №3 от 21.03.2017г.

Рассмотрено
на Совете ОУ
Протокол №3
от 21.03.2017г.

Утверждаю
Директор
МБОУ СОШ №1 г. Бирска

З.А. Мингалеев
Приказ №151-К от 30.03.2017г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средняя образовательная школа №1 города Бирска
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются локальным нормативным актом МБОУ СОШ №1 г. Бирска муниципального района Бирский район Республики Башкортостан, являются приложением к Коллективному договору и распространяются на всех работников образовательного учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа МОиН РФ от 24.10.2010г. №2075 « О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказа МОиН РФ от 27.03.2006г. №69 « Об особенностях режима рабочего времени и отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом образовательного учреждения.
3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. А также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения имеют целью укрепления дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.
5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.
6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде образовательного учреждения.
7. в соответствии со ст. 56 ТК РФ, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. С Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения директор обязан ознакомить работников при приёме на работу.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

1.2. сторонами трудового договора являются работодатель – МБОУ СОШ №1 г. Бирска в лице директора образовательного учреждения и работник.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить директору образовательного учреждения: заявление о приеме на работу (по образцу); паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст.331 ТК РФ); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию); документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию); документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий; при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию); справку об отсутствии судимости. Лица, поступающие на работу по совместительству: - копию трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

1.5. Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

1.6. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 1 г Бирска, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.6.1. Специалист по кадрам образовательного учреждения обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.6.2. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утверждённом Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 20.06.74г. с последующими её изменениями и дополнениями (Бюллетень Госкомтруда СССР 1991 г. №4)

1.6.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательного учреждения, коллективным трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, регламентирующими конкретную трудовую деятельность работника.

1.6.4. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

1.7. Изменение трудового договора.

1.7.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя,

то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника.

1.7.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы. Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в ОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

1.7.3. не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

1.8. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

1.8.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2 ТК РФ. В случае производственной необходимости директор ОУ имеет право переводить работника до одного месяца на обусловленную трудовым договором работ у в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.8.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

1.8.3. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

1.8.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

1.9. Изменение существенных условий трудового договора.

1.9.1. Изменение существенных условий труда для работников образовательного учреждения связано с изменением в учреждении учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательным программам и т. д.

1.9.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменном виде уведомлён директором образовательного учреждения за два месяца до введения изменений.

1.9.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

1.10. Отстранение от работы. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным ст.336 ТК РФ производятся без согласования с трудовым коллективом. Директор образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

1.10.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

1.10.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

1.10.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

1.10.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор образовательного учреждения отстраняет от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2. Прекращение трудового договора.

2.1. основаниями прекращения трудового договора являются:

2.1.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

2.1.2. истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

2.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчинённости) учреждения либо её реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

2.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);

2.1.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст.72 ТК РФ);

2.1.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);

2.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);

2.1.11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными законами. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.2. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом или иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

2.2.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2.2.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.333 ТК РФ).

3.2 Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю: для директора образовательного учреждения и его заместителей; гл. бухгалтера и бухгалтера; зав. Библиотекой и библиотекаря; документоведа и специалиста по кадрам; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа.

3.3. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

3.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения на новый учебный год устанавливается руководителем с учётом мнения профкома. При этом: у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и учебная нагрузка; неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем году, а также при установлении её на следующий учебный год за исключением уменьшения количества классов или количества часов по учебным планам и программам.

3.6. Расписание занятий составляется администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При этом работник обязан присутствовать на всех мероприятиях, проводит внеклассную работу в классе.

3.7. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала занятий и оканчивается не позднее, чем за 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором ОУ. Во время перемен дежурный учитель должен находиться на этаже, следить за порядком и дисциплиной обучающихся.

3.8. Классные руководители начальных классов встречают детей до уроков и провожают обучающихся после уроков до выхода из образовательного учреждения.

3.9. На переменах учителя присутствуют в классе с детьми, не оставляют одних без присмотра.

3.10. Часы свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт,

работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников до 1 часа. Занятия кружков, секций от 45 мин до полутора часов.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

4.1. Администрация ОУ в лице Директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 ст. 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- 4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.4. Представлять образовательное учреждение во всех инстанциях.
- 4.1.5. Распоряжаться имуществом и другими ценностями.
- 4.1.6. Устанавливать штатное расписание, если иное не установлено нормативными актами РФ.
- 4.1.7. Разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка для работников и иные локальные акты. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.
- 4.1.8. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профкома Положение об оплате труда.
- 4.1.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.
- 4.1.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профкома.
- 4.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями по УВР, ВР деятельность учителей, в том числе путём посещения уроков и всех видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.1.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 4.1.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности образовательного учреждения, Совета образовательного учреждения, Попечительского совета.
- 4.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
 - 4.2.1. Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определённое рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.
 - 4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов для работы.
 - 4.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
 - 4.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
 - 4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
 - 4.2.6. 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, техники безопасности и санитарным правилам.

4.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, технике безопасности, санитарии и гигиене.

4.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.2.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях; контролировать соблюдение работниками образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.12. Организовать горячее питание для работников и учащихся.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5. Обязанности работников.

5.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

5.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ОУ и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

5.1.2. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

5.1.3. Быть примером поведения и выполнения морального долга как в образовательном учреждении, так и вне образовательного учреждения.

5.1.4. Полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

5.1.5. Беречь общественную собственность, бережно использовать материальные ресурсы, тепло, воду, электричество, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

5.1.6. Ежегодно, в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

5.2. Содержать рабочее место, мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

5.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.5. приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

5.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором образовательного учреждения.

Обязанности педагогических работников

Педагогические работники обязаны:

5.7. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

- 5.8. Иметь поурочный план (технологическую карту) на каждый урок, включая классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 5.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Выполнять распоряжения учебной части точно в срок.
- 5.12. выполнять все приказы директора образовательного учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются два раза в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.
- 5.16. Педагогические работники обязаны выставлять оценки в электронный дневник еженедельно.
- 5.17. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 5.18. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 5.19. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- 5.20. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 5.21. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.
- 5.22. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.
- 5.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 5.24. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5.25. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.26. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 5.27. Соблюдать Устав образовательного учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.28. Педагогический работник учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.29. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания

социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений о исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.30. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5.31. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

5.31.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.31.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними, покидать кабинет во время урока без необходимости.

5.31.3. Удалять учащегося с урока.

5.31.4. Курить в помещении образовательного учреждения.

5.32. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и директора образовательного учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору образовательного учреждения или его заместителям. Во время проведения уроков не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.33. Администрация образовательного учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательного учреждения. 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.

5.34. В помещениях образовательного учреждения запрещается:

5.34.1. Нахождение в верхней одежде и головном уборе.

5.34.2. Громкий разговор и шум в коридоре.

6. Основные права работников.

Основные права и обязанности работников определены в ст.21 ТК РФ, ст.48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

Права педагогических работников:

6.1. Участие в управлении образовательного учреждения: обсуждение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, избрание в Совет ОУ, работа и принятие решение на педагогических советах, принятие решений на собраниях трудового коллектива.

6.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

6.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных МОиН РФ в соответствии с учебной программой, утверждённой в образовательном учреждении, методов оценки знаний учащихся.

6.4. Работа по сокращённой 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической деятельности использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по старости независимо от возраста.

6.5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по письменной жалобе, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

- 6.7. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- 6.8. Право на выбор учеников, учебных пособий материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 6.9. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 6.10. Право на осуществление наукой, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 6.11. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность.
- 6.12. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 6.13. Право на участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения.
- 6.14. Право на участие в обслуживании вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 6.15. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 6.16. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 6.17. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- 7.1.1. объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- 7.1.2. выдача премии;
- 7.1.3. награждение почетной грамотой;
- 7.1.4. представление к званию «Почётный работник общего образования».
- 7.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.
- 7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, связанные с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки два рабочих дня. В соответствии со ст. 193 ТК РФ. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) с.55 п.2,3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания.

8.8. «Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» ст.194 ТК РФ.

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

8.9.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 ТК РФ).

8.9.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен

выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий:

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятие необоснованного решения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ОУ (п.1 ст.336 ТК РФ).

8.10. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

8.10.1. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанника (ст.336 ТК РФ)

8.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9. Требования охраны труда.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на директора образовательного учреждения.

9.2. Директор образовательного учреждения обязан обеспечить:

9.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;

9.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

9.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

9.2.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

9.2.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

9.2.7. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.2.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

9.2.9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающих им компенсаций и средствах индивидуальной защиты.

9.2.10. Предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

9.2.11. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.2.12. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.13. Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

9.2.14. Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

9.2.15. Наличие комплекта нормативно – правовых актов, содержащих требования охраны труда.

9.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны:

9.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно – правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

9.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

9.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10. Заключительные положения.

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

10.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав ОУ, принятии Устава ОУ в новой редакции и принимаются Общим собранием трудового коллектива.

10.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.