

«Согласованы»

Председатель профкома

А.Р. Назирова
« 03 » 12 . 2021 года

Приняты общим собранием
работников

МАОУ СОШ с. Бурибай

Протокол № 1 от « 03 » 12 2021г.

Утверждены приказом

№ 273 от « 06 » декабря 2021 года

Директор

Р.Б. Тукбаева
« 06 » 12 2021 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

Средняя общеобразовательная школа села Бурибай

муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок муниципального автономного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа села Бурибай муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - образовательная организация) и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации образовательной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательной организации, 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 образовательной организации.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и (или) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществлении других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности (в том числе электронном виде). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы;

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Уставом школы, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего распорядка;

• проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудового стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием оснований и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.9. Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя shkola1-buribay@yandex.ru;

- в период работы – не позднее трех дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации о сведениях трудовой деятельности, представляемых Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения

2.11. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки об отсутствии судимости, для педагогов документы о прохождении аттестации, для работников выбравших электронный вариант ведения трудовой книжки, справку по форме СТД-Р. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка Т-2. Личное дело хранится в данной организации.

2.12. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда ней (изменение количества классов, учебного плана, режим работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации, изменен существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменен учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.) и совмещение профессий, а так же изменение других условий труда, работник должен быть, поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за один месяц (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.14. Увольнение производится, согласно ст.81 ТК РФ, в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии.

2.15. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.15.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.15.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.15.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.15.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебного воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики и т.д.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся, педагогов.

3.9. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, отчетность.

3.12. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;

3.14. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.15. Незамедлительно информировать руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другим работниками;

3.16. Сообщить руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.17. В организации запрещается:

- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.18. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление образовательной организацией в соответствии с Уставом и законодательствами Российской Федерации и Республики Башкортостан. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и

эффективность работы образовательной организации, за успешность инноваций.

- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;

- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работников школы;

- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
- создает необходимые условия для организации горячего питания, медицинского обслуживания, контролирует их работу.

- представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.
- обеспечивает отчетность учредителю.
- организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы.

- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.19. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует, повышает их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

- является председателем Методического совета, возглавляет и организует всю методическую работу в школе, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс, оказывает помощь педагогам в разработке программ по предметам, координирует взаимодействия между представителями педагогической науки и практики. Он же организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

- организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструкторствует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями учащимися, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет

комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков клубов, секций.

3.20. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школ. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы

3.21. Руководители методических объединений:

- несут ответственность за постановку методической работы и предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.22. Обязанности учителя:

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в работе педагогических советов, совещаний, семинаров, проводимых в школе. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

3.23. Обязанности классного руководителя:

- на плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.24. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования, организует свою работу на плановой основе.

3.25. Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями трудового обучения производят заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.26. Обязанности заведующего учебно-опытным участком:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.27. Обязанности старшего вожатого:

- способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности, самодетельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность. Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.28. Обязанности библиотекаря:

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.29. Обязанности лаборанта:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.30. Обязанности секретаря, делопроизводителя:

- выполняет машиннописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала, отвечает за состояние алфавитной книги учащихся.

3.31. Обязанности уборщика служебных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещений;
- уборщики в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). График работы утверждается директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Начало занятий 1 смены - 8ч.00 мин.; 2 смены – 13ч. 00 мин.

Расписание звонков в первых классах:

№ урока	продолжительность урока	перерыв	продолжительность урока	перерыв	продолжительность урока	перерыв
	1 четверть		2 четверть		3,4 четверть	
1	8.00-8.35	10	8.00-8.35	10	8.00-8.40	5
2	8.45-9.20	15	8.45-9.20	15	8.45-9.25	15
3	9.35-10.10	10	9.35-10.10	10	9.40-10.20	15
4	10.20-10.55	10	10.20-10.55	10	10.35-11.15	15
5	11.05-11.35		11.05-11.35		11.30-12.10	

Расписание звонков во 2-11 классах:

1 смена	2 смена	уроки	перемены
1		8.00-8.40	5
2		8.45-9.25	15
3		9.40-10.20	15
4		10.35-11.15	15
5		11.30-12.10	5
6		12.15-12.55	5
7	1	13.00-13.40	5
8	2	13.45-14.25	20
9	3	14.45-15.25	15
10	4	15.40-16.20	5
11	5	16.25-17.05	5
12	6	17.10-17.50	5
13	7	17.55-18.35	

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 часовой рабочей недели.

Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников школы (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной и праздничный день предоставляется другой день отдыха или оплата согласно ст. 153 ТК РФ.

4.3. Установление учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профсоюзным комитетом до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.

При этом:

а) у учителя по мере возможности должны сохраняться приемственность классов и объем учебной нагрузки,

б) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя. При нагрузке, не превышающей 24 часа в неделю, учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

4.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средненедельной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул, продолжительностью 56 календарных дней. Работникам образовательной организации отдельных категорий (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал) ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащегося с урока;

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

4.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, выплаты среднего заработка работнику производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ накануне ухода работника в отпуск, но не позднее 3 дней до его начала.

4.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.12. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делают администрацией по окончании урока в отсутствии учащихся.

4.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1,2 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Нерабочие праздничные устанавливаются законодательством Республики Башкортостан, на которые распространяются требования трудового законодательства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.15. Дополнительные дни отдыха Работнику могут предоставляться в соответствии с Коллективным договором, заключенным между Работодателем и представительным органом работников.

4.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком

отпусков. График отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определяя месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.17. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставляется по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.19. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

У. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работников образовательной организации выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором (эффективным контрактом).

5.2. Работникам образовательной организации устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, которая состоит из базовой части, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.4. Выплата заработной платы в образовательной организации производится безналичным на зарплатные карты два раза в месяц согласно статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- зарплата за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца;
- зарплата за вторую половину месяца – 7 числа следующего месяца.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

6.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим

праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала

6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ творческий отпуск во время каникул.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.)

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются вышестоящим органам к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы (ст. 192 ТК РФ) применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания производится согласно ст. 193, 194, 195 ТК РФ.

7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

7.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ с.Бурибай возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.