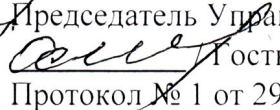


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 3 от «29» декабря 2015 г.
Согласовано:

Председатель Управляющего Совета
 Гостюхина Л.Н./
Протокол № 1 от 29 декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Алябьевская
средняя общеобразовательная школа»
 Е.Н. Аброськина
Протокол № 1 от «29» декабря 2015 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения.

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд (ст.189 ТК РФ).

1.3 **Трудовые отношения работников школы регулируются** коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт, регламентирующий **порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность** сторон трудового договора, **режим работы, время отдыха**, применяемые к работникам меры **поощрения и взыскания**, а также иные вопросы, регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности развития образовательного процесса.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1.7 Данные правила разработаны на основе:

- Конституции РФ;
- Закона РФ «Об образовании»;
- Трудового кодекса РФ;
- Типового положения об общеобразовательном учреждении.

2. Основные права и обязанности директора школы.

2.1 Непосредственное управление школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.

2.2 Заключение (прекращение) трудового договора с директором школы относится к компетенции отдела образования администрации муниципального образования Мценского района.

2.3 Директор МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» имеет право в пределах своей компетенции:

- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;
- на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа», коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными обязанностями;
- принимать локальные нормативные акты;
- на ведение и заключение коллективных переговоров;
- представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4 Директор МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- содействовать выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором, иными локальными актами формах;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

- обеспечивать бытовые нужды работников (связанные с исполнением ими трудовых обязанностей) и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать в установленном ТК РФ (ст.234-237) порядке материальный и моральный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47-49);

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором и трудовым договором и ТК РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных в ТК РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключении коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст.237 ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.4.1.3 настоящих правил;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный, обслуживающий персонал на своем рабочем объекте (объектах);
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать в письменном виде о простое (ст.21 ТК РФ).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу:

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта).

Содержание трудового договора определяется ст.57 ТК. Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет в соответствии с указаниями ст.58,59 ТК.

4.1.2 Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у директора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК).

4.1.3 При приеме на работу работник обязан предъявить:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
6. ИНН;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

7. медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний для работы в детских образовательных учреждениях;
8. справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) положением о защите персональных данных.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.1.5 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенные надлежащим образом:

- копию приказа о приеме на работу;
- копию приказа о переводе на другую работу;
- копию приказа об увольнении с работы (при увольнении работника);
- выписку из трудовой книжки;
- справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

4.1.6 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей - шести месяцев (ст.70 ТК и 71).

4.1.7 Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК)

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

4.1.9 Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю (ст.284 ТК)

4.1.10 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. (ст. 285 ТК). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности (доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты) устанавливаются на общих основаниях (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145). Оплата труда за преподавательскую работу, выполняемую помимо основной работы в том же учреждении, производится в порядке, предусмотренном для преподавателей, т. е. по тарификации (постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 09.03.89г. №81/604-К-3/6-84)

Лицам, работающих по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК).

4.1.11 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК).

4.1.12 Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.1.13 Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в ОУ, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка отдельно по каждой должности.

4.1.14 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого как по основной работе, так за работу по совместительству (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145)

4.1.15 Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК).

4.1.16 Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

4.1.17 Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается администрацией МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

4.1.18 Исчисление пенсий производится из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты на дополнительную работу (постановление Совета Министров СССР от 04.12.81г. № 1145).

4.1.19 Перечни работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным учреждением. Руководителю совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения не разрешается.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

4.1.20 Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. (ст.99 ТК)

4.2 Изменение трудового договора.

4.2.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст. 72 ТК).

4.2.2 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК)

4.3 Отстранение от работы.

4.3.1 Директор, заместители директора или руководители структурных подразделений обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- педагогических работников, совершивших аморальный поступок;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно - правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.1 Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2 Основанием прекращения трудового договора являются (общие основания прекращения трудового договора):

- соглашения сторон (ст.78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст.58 п. 2 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст. 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК);
- нарушение правил, установленных коллективным договором, Уставом школы и настоящими правилами (ст. 84 ТК), (ст. 77 ТК).

4.4.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявления работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ (ст. 84¹ ТК РФ).

4.4.4 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы или ранее, если работа не начата вовремя или не выполнена в срок;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

4.4.5 Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст.77 ТК РФ)

4.4.6 Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Решение о сокращении принимает работодатель.

После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением профсоюзного комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников школы подлежит увольнению. При этом, если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией. При определении квалификации педагога учитывается:

- уровень образования;
- педагогический стаж;
- квалификационная категория;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- наличие или отсутствие почетных званий, наград;
- участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.7 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (п. 4.1.15 настоящих правил). 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Рабочее время.

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

5.3 В МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:

- пятидневная с двумя выходными днями для работающих в 1 классе;
- пятидневная с двумя выходными днями для всех работников;
- шестидневная с одним выходным днем для всех работников;
- с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

5.4 Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК)

5.5 В МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа» работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: директор, заместители директора.

5.6 Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории работников определяются ст. 92 ТК РФ.

5.7 Для педагогических работников школы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47).

5.8 Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

5.9 Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

5.10 Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

5.11 Учебная нагрузка преподавателей школы определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки неговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).

5.12 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

- - за 18 часов преподавательской работы в неделю (учителя 1 -11 классов, педагоги дополнительного образования). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- 20 часов в неделю - учителя-логопеды, логопеды;
- 24 часа в неделю - музыкальный руководитель;
- 30 часов в неделю: инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД;
- 36 часов в неделю - воспитатель дошкольной группы общеобразовательного учреждения.

Продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю: педагог-психолог, педагог-организатор, мастер производственного обучения, методист, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011 г., регистрационный № 19709).

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.13 Ставки заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между уроками, занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.14 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

5.15 Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия. Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работником.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких группах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя ОУ, с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки профсоюзным органом оформляется соответствующим протоколом, подписываемым всеми его членами.

5.16 За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками ОУ и работниками ведущими в том же учреждении в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.17 Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ, и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.18 В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т. д., предусмотренных планом работы школы.

5.19 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

5.20 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, повара, библиотекаря определяется графиком, утвержденным директором ОУ, а педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно - методической работы.

В случаях производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменен.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

5.21 Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - квартал. Они привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится согласно коллективного договора.

5.22 Для работников - сторожей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочей смены, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте.

5.23 Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства составляемым заместителем директора.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

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

5.25 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.26 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

5.27 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.28 В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха.

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которые он может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ).

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный междуменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.108 ТК РФ).

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

6.4 При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей недели - один.

6.5 Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

6.6 Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором ОУ (ст. 113 ТК РФ).

6.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8 В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам ОУ» очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается: директору ОУ, его заместителям (кроме заместителя директора по административно - хозяйственной работе), учителям, преподавателю - организатору ОБЖ, педагогам - психологам, педагогам - логопедам, воспитателям, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогам - организаторам, методисту, музыкальному руководителю. Всем остальным работникам очередной отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЯБЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

случае изменения данного законодательства для работников ОУ будет изменена продолжительность отпуска).

6.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей директоров, главного бухгалтера, повара, заведующего хозяйством определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

6.11 Дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 х дней за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора по заявлению работника.

7. Поощрения за труд.

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, участие в районном конкурсе «Учитель года» и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности на педсовете;
- объявление благодарности в приказе;
- объявление благодарности в трудовой книжке;
- направление на премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- представления к государственным наградам (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).

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

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий решением педсовета.

8. Дисциплинарное взыскание

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме, в случае отказа работника дать объяснение (составляется соответствующий акт). 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. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Порядок снятия дисциплинарного взыскания определен ст.194 ТК РФ.