Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10» с.Троицкое
Ханкайского муниципального округа
Приморского края

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EB6CBCD3D159F8B76EFF7E313E2E8E41
Владелец: Пронина Татьяна Ивановна
Действителен: с 07.09.2023 до 30.11.2024

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Утверждены на заседании Педагогического совета МБОУ СОШ №10 с.Троицкое Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. (внесены изменения с учетом изменений в Трудовом законодательстве РФ (Приказ № 141 от 01.11.2022 г)
внесены изменения с учетом изменений в Трудовом законодательстве РФ (Приказ № 152 от 07.11.2023 г)

С. Троицкое

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации ТК РФ ст.331- 336.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения его работников ст. 190 ТК РФ.

1.6. Индивидуальные обязанности его работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. **Основные права и обязанности руководителей учреждения:**

2.1. **Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на**:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступления в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;

2.2. **Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- установить сроки выдачи заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. **Основные обязанности работников образовательных учреждений**

3.1. **Работник имеет право на:**

а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

в) охрану труда;

г) оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

д) отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых, ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

ж) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

з) возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;

и) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

к) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

л) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

м) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

н) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

о) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

п) свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

р) на сокращенную рабочую неделю, продолжительностью не более 36 часов в соответствии со статьёй 333 Трудового кодекса РФ, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

3.2. **Работник обязан:**

а) предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
б) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, приложением к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Единый КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК должностей руководителей, специалистов и служащих» раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
в) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: рабочую программу учебного предмета (том числе внеурочной деятельности – кружков, факультативов, секций), перспективно-тематическое планирование, планы воспитательной работы (только для педагогов, являющихся классными руководителями, журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности, характеристику на обучающегося (по запросу);

г) работать честно и добросовестно;
д) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
ж) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
з) содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;
к) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

л) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
м) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

н) знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.
о) педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.
п) учитель решает с учащимися все возникающие у них вопросы во внеурочное время.
р) в случае возникновения у учителя конфликтных ситуаций с учащимися или родителями (лицами, их заменяющими) он должен принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы.

с) Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**.
4.1. Порядок приёма на работу:
4.1.1. Работники реализуют своё право на труд, путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.
4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме ст.67 ТК РФ путём составления в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

г) **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;**
д) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
е) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с требованиями или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.
ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

4.1.4.Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Руководитель образовательного учреждения вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу ст. 68 ТК РФ.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен ст. 67 ТК РФ.

4.1.7. На основании приказа о приёме на работу, а в случае если приказ не издавали – на основании трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.1.8. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы ст. 66 ТК РФ.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

4.1.12. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

4.1.13. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором. Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке.

Так, запрещается необоснованный отказ в приёме на работу (заключение трудового договора), предусмотренном статьей 64 ТК РФ, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приёме на работу по мотивам; пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учёту кадров.

4.3. **Перевод на другую работу.**

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом его на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника ст. 72 ТК РФ.

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель, не может без согласия работника, переместить его на другое рабочее место, в том же образовательном учреждении в случаях, связанных, с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. **Прекращение трудового договора.**

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ст. 80 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора:
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии).
- выплатить работнику в день увольнения все, причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т - 2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. **Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ) образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность

рабочего времени - не более 36 часов в неделю.
5.3. Продолжительность рабочего времени, а так же минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.
5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) определяется согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
5.4.3. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
5.4.4. Трудовой договор в может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
а) по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
б) по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
а) по взаимному согласию сторон;
б) по инициативе администрации, в случае, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).
Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается п. 7 ст. 77 ТК РФ.
5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником, без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае, не может превышать одного месяца в течение календарного года);
б) восстановления на работе учителя, ранее выполняющегося эту учебную нагрузку;
в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;
5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.
5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.
Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены)
Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
5.7.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
5.7.2. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, сторожей, где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы

должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников, в том числе преподавателей-организаторов ОБЖ, к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата работы педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда.

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 с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняется.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График ежегодно оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников: (педагогических) – 64 календарных дня (из них: 56 календарных дней - основной отпуск и 8 календарных дней - дополнительный отпуск за работу в южных регионах Дальнего Востока) на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и 36 календарных дней (28 дней – основной и 8 дней – дополнительный на основании выше указанного постановления Правительства РФ 14.05.2015 г. № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках») для других работников. А также для заместителя директора по административно-хозяйственной работе – 39 календарных дней: 28 календарных дней – основной, 8 календарных дней - за работу в южных регионах Дальнего Востока и 3 календарных дня – дополнительный, за ненормированный служебный день; для заместителя директора по финансам – 43 календарных дня (из них: 28 календарных дней – основной, 8 календарных дней – за работу в южных регионах Дальнего Востока и 7 календарных дней, за ненормированный служебный день дополнительный.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ст. 124 ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11. Рабочий день учителя начинается за 20 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном кабинете.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

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

б) отменять уроки, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащихся с уроков;

г) пользоваться телефоном на уроке, решая вопросы личного характера;

д) курить, употреблять токсические и наркотические вещества, спиртные напитки в помещении школы и на её территории.

5.13. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

г) входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

д) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии (по возможности);
в) награждение ценным подарком (по возможности);
г) награждение почетной грамотой;
д) представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в высшие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,
б) выговор,
в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (п.1. ст.48), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществиться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, не допускается.

7.7 Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.8

1) Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

2) Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

7.9 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или 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.

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3), дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения, и (или) Устава данного образовательного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия, которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку ст. 193 ТФ.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ст. 81 ТК РФ.

7.12. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Правила для учащихся

8.1.1. Учащиеся имеют право:

- на квалифицированное обучение, предусмотренное государственными программами;
- на выполнение не более одной контрольной в день;
- на отдых между уроками, в выходные и каникулярные дни;

- на сдачу экзаменов экстерном по любому предмету в случае несогласия с итоговой оценкой;
- присутствовать на уроке в случае опоздания;
- при необходимости учащиеся могут выйти с урока с разрешения учителя;
- переписать письменную работу, т.е. решить аналогичное задание, при условии доказательства необъективности прежней оценки;
- на комментированную оценку;
- знать оценку сразу после устного ответа.
- используя пароль пользоваться услугой «электронный дневник».

8.1.2. Каждый учащийся имеет право высказывать и отстаивать собственную точку зрения по любому вопросу, как в учебное время, так и на собраниях; обоснованно возражать действиям любого школьного работника, органов самоуправления.

8.1.3. Школьники имеют право на уважение к своей личности, защиту её чести и достоинства. Оскорблением чести и достоинства считается:
- рукоприкладство: нанесение телесных повреждений, избиение;
- угроза, запугивание и шантаж, имеющие целью скрыть своё противозаконное действие;
- вымогательство;
- моральное издевательство - употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальным признакам;
- подчёркивание физических недостатков, умственных способностей;
- нецензурная брань, умышленное доведение до стресса, срыва;
- распространение заведомо ложных измышлений, задевающих честь и достоинства личности.

8.1.4. Учащиеся имеют право на получение от педагогов и администрации интересующей информации об учебно-воспитательном процессе.

8.1.5. Школьники имеют право вносить предложения, обращаться с жалобами к администрации.

8.1.6. Учащиеся имеют право на сохранность своего имущества.

8.1.7. Организация образовательного процесса, общественно-полезной работы осуществляется с учётом физических возможностей ученика, норм, требований гигиены и охраны здоровья.

Обязанности учащихся.

8.2.1. Учащиеся обязаны являться на уроки подготовленными, с выполненным домашними заданиями, со всеми необходимыми для них книгами, тетрадями и прочими учебными и письменными принадлежностями. Перед каждым уроком они должны привести в порядок и приготовить те из них, которые будут необходимы на данном уроке.

8.2.2. Во время учебных занятий учащиеся должны быть внимательными, добросовестно готовиться к урокам, с точностью записывать, что задано учителем к следующему уроку.

8.2.3. При неявке на занятия по уважительным причинам, не позднее чем на следующий день поставить об этом в известность классного руководителя и в первый день явки в школу представить документ о причинах пропуска занятий. В случае болезни учащийся представляет классному руководителю справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

8.2.4. Обязательно иметь при приходе в Школу (в день занятий физической культурой) спортивную форму и обувь, в которую переодеваться и быть в ней на протяжении занятий физической культурой;

8.2.5. Вход учащихся в класс (спортзал, мастерскую) после звонка считается нарушением учебной дисциплины и фиксируется учителем.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.2.6. Учащимся школы запрещается:

8.2.6.1. приносить с собой в учебное заведение посторонние вещи и издания, создающие помехи в ходе учебного процесса;

8.2.6.2. играть на деньги или с иной корыстной целью;

8.2.6.3. продавать всякого рода вещи или книги друг другу, посторонним лицам или менять их;

8.2.6.4. нарушать правила техники безопасности на уроках и переменах;

8.2.6.5. курить, употреблять токсические и наркотические вещества, спиртные и энергетические напитки, семечки в школе и на её территории.

8.2.6.6. уходить из МБОУ СОШ №10 с. Троицкое и с его территории во время занятий без разрешения педагога или администрации МБОУ СОШ №10 с.Троицкое

8.2.6.7. употреблять и демонстрировать еду вне столовой.

8.2.6.8. приносить и использовать в МБОУ СОШ №10 с.Троицкое и на его территории оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики.

8.2.7. В отношении друг к другу учащиеся должны быть вежливыми, дружелюбными, доброжелательными. Запрещаются драки и иные злоупотребления силой. Школьники обязаны воздерживаться и воздерживать других, как в стенах школы, так и за её пределами от всякого рода поступков, несовместимых со званием учащегося школы. Недопустимо всякое подстрекательство товарищей к какому-либо дурному поступку. Учащиеся обязаны уважать права, честь и достоинство работников школы и других учащихся.

8.2.8. Запрещается употребление в речи школьников неприличных слов и выражений.

8.2.9. Учащиеся обязаны посещать все уроки, активно овладевать знаниями, систематически повышать культуру умственного труда, выполнять домашнюю работу, проявлять инициативу и творчество в учебной и общественной деятельности. Уведомлять классного руководителя о пропусках занятий в школе по болезни или по другой уважительной причине.

8.2.10. В случае пропуска уроков по болезни или по другой уважительной причине необходимо самостоятельно или с помощью учителя изучить пропущенный материал. Кроме того, учащиеся обязаны уведомить классного руководителя об отработке пропущенных занятий.

8.2.11. Учащиеся должны беспрекословно выполнять требования учителей и работников школы, которым вверена забота об образовании и воспитании учащихся. При входе педагога и гостей школы в класс, а также при их выходе из класса ученики должны встать со своих мест.

8.2.12. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку (проветривают помещение, вытирают доску, расставляют необходимые учебные пособия) Нахождение детей в кабинете без учителя запрещено.

8.2.13. Учащиеся должны участвовать в самообслуживающем и общественно-полезном труде (дежурство по школе, в классах, в кабинетах).

8.2.14. Учащиеся должны добросовестно выполнять требования дежурных по школе, поддерживать чистоту и порядок в стенах образовательного учреждения и на его территории, не допускать нарушений санитарно-гигиенических норм.

8.2.15. По окончании занятий учащиеся начальных классов организованно спускаются в раздевалку в сопровождении учителя,

проводившего последний урок.
8.2.16. После всех уроков дежурные по классу убирают свой кабинет. Присутствие классного руководителя (учителя) во время уборки обязательно.
8.2.17. По окончании каникул учащиеся должны своевременно являться на занятия.
8.2.18. Данные правила являются обязательными для выполнения всеми учащимися.

Ответственность учащихся.

8.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава школы, правил учащихся, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, ученик несёт дисциплинарную ответственность;
Директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) вызов родителей в школу;
г) постановка на внутришкольный контроль;
д) приглашение родителей на педагогический совет;
е) ходатайство на комиссию по делам несовершеннолетних.
8.3.2. Исключение учащихся, возможно, при грубых, систематических нарушениях Устава школы и Внутреннего трудового распорядка, и по решению педагогического совета школы (с согласием комиссии по защите прав ребёнка).

Поощрения учащихся.

8.4.1. Администрация школы имеет право поощрить учащихся школы, которые добросовестно исполняют Устав школы, правила учащихся, приказы директора школы и другие локальные акты, следующими видами поощрения:
а) объявить благодарность;
б) выдать грамоту;
в) наградить премией (по возможности);
г) наградить ценным подарком (по возможности);
д) наградить (по возможности) бесплатной путёвкой в лагерь отдыха.