

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации ОУ
 Л. Н. Федотова

Утверждаю
приказ № 38/2 от 03 июня 2019 г.
директор МБОУ «СОШ №1 №»
г. Жиздры

 Помазенков Е.В.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1», г. Жиздра**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБОУ «СОШ №1» г.Жиздры (далее по тексту МБОУ), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 в МБОУ (ст.190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета работников МБОУ (ст.190 ТК РФ) и являются приложением к Коллективному договору.

2. Трудовой договор.

2.1. Работники МБОУ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель – МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Жиздры - в лице директора МБОУ.

2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст.63 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.63 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4.1. Трудовые договоры могут заключаться на неопределённый срок (постоянная работа), либо на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4.2. Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях (ст.59 ТК РФ):

2.4.2.1. для замены временно отсутствующего работника;

2.4.2.2. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ;

2.4.2.3. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

2.4.2.4. для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

2.4.2.5. с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

2.4.2.6. с пенсионерами по возрасту;

2.4.2.7. с руководителями, заместителями руководителей, с главным бухгалтером;

2.4.2.8. с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения.

2.4.3. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.4.4. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок (ст.58 ТК РФ)

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) (ст.60.1. ТК РФ).

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

2.7.1. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путём совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путём расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ.

2.7.2. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя (ст.61.ТК РФ).

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.8.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.9. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ).

3. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

3.1. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

3.2. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МБОУ, Правилами внутреннего распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

3.4. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.5. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

3.5.1. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

3.5.1.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3.5.1.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

3.5.1.3. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

3.5.1.4. лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

3.5.1.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

3.5.2. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

3.5.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.4.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения представительного органа работников МБОУ и без выплаты выходного пособия.

3.6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора,

в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72.1.ТК).

3.6.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

3.6.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.6.3. Перевод на другую работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.6.4. Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

3.6.5. Запрещается переводить и перемещать работника на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

3.7.1. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

3.7.2. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (ст.73.ТК РФ).

3.8.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

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

3.8.2. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

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

3.9. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ).

3.10. Трудовой договор может быть расторгнут в следующих случаях:

3.10.1. По соглашению сторон – в любое время (ст.78 ТК РФ)

3.10.2. По истечению срока трудового договора, при этом работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ);

3.10.2.1. трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы;

3.10.2.2. трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом

этого работника на работу;

3.10.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80. ТК РФ):

3.10.3.1. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели;

3.10.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.10.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.10.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81ТК РФ) в случаях:

3.10.4.1. сокращения численности или штата работников МБОУ;

3.10.4.2. несоответствия работника выполняемой должности или выполняемой им работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

3.10.4.3. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.10.4.4. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

3.10.4.4.2. появления работника на работе (на своём рабочем месте либо территории МБОУ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

3.10.4.4.3. разглашения персональных данных другого работника;

3.10.4.4.4. совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

3.10.4.4.5. установленного нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

3.10.4.4.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.10.4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.10.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 74. ТК РФ).

3.10.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст.73 ТК РФ).

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.12. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

3.14. Трудовая книжка работника хранится в МБОУ до момента прекращения трудового договора.

3.15. На каждого работника МБОУ оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

На каждого работника ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4. Основные права и обязанности работников МБОУ и работодателя

1.Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение своей квалификации;

4.1.8. участие в управлении МБОУ в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом МБОУ;

4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, персональных данных;

4.1.10. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им профессиональных обязанностей;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ или иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

4.1.13. другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Педагогические работники МБОУ имеют право (помимо перечисленных в пункте 4.) на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников (из перечня, утверждённого Министерством образования РФ) в соответствии с образовательной программой, утверждённой образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращённую продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Правила внутреннего распорядка МБОУ, Устав МБОУ;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить и уходить с работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБОУ;

4.3.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.3.5. бережно относиться к имуществу МБОУ, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МБОУ;

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МБОУ (ст.21 ТК РФ);

4.3.7. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права учащихся и родителей;

4.3.8. взаимодействовать с родителями (законными представителями) учащихся, быть тактичным в отношении всех участников образовательного процесса;

4.3.9. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;

4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. проходить в установленные сроки педагогические медицинские осмотры в соответствии с действующими СанПиН, своевременно делать необходимые прививки;

4.3.12. немедленно сообщать о всех случаях травматизма учащихся директору МБОУ, медицинскому работнику, родителям;

4.3.13. приходить на своё рабочее место за 10 минут до начала рабочего времени;

4.3.14. по окончании рабочего времени выключить все электроприборы, проверить и закрыть двери, окна, краны в классной комнате или кабинете, а также в ином рабочем месте;

4.3.14. исполнять разовые поручения работодателя, не предусмотренные должностной рабочей инструкцией;

4.3.15. в случае неявки на работу по болезни сразу известить об этом директора МБОУ или заместителя директора по учебно-методической работе, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в день выписки;

4.4. Работодатель имеет право:

4.4.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.4.2. совместно с Управляющим советом МБОУ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.4.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ, соблюдения Правил внутреннего распорядка МБОУ, Устава МБОУ;

4.4.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.4.5.принимать локальные нормативные акты;
- 4.4.6.привлекать работников к исполнению разовых поручений, не предусмотренных должностной (рабочей) инструкцией.
- 4.5.Работодатель обязан:
- 4.5.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.5.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.5.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.5.4.обеспечивать работникам оплату за труд равной ценности;
- 4.5.5. работникам, отработавшим норму рабочего времени, выплачивать в полном размере заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца;
- 4.5.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов;
- 4.5.7.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ в соответствии с Уставом;
- 4.5.8. осуществлять обязательное медицинское страхование работников;
- 4.5.9.возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.5.10. отстранять от работы и не допускать к ней работника:
- 4.5.10.1. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.5.10.2. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4.5.11.обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня и деловой квалификации;
- 4.5.12. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 4.5.13.создавать условия для совмещения работы в МБОУ с обучением по заочной форме;
- 4.5.14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБОУ;
- 4.5.15. контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций и правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене;
- 4.5.16. организовать учёт явки работников МБОУ на работу и уходу с работы;
- 4.5.17. предоставлять работникам возможность прохождения периодического медицинского обследования в соответствии с требованиями законодательства;
- 4.5.18. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.5.19. заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ, предоставлять представителям коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.5.20. организовать ведение внутришкольного контроля посещения уроков, мероприятий заместителями директора по учебной и воспитательной работе;
- 4.5.18.исполнять свои обязанности, определённые трудовым договором и должностной инструкцией.

5.Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В соответствии с Уставом в МБОУ «СОШ №1» г.Жиздры установлен следующий режим работы:

5.2.1. рабочая неделя: пятидневная с двумя выходными: суббота, воскресенье; по согласованию с администрацией МБОУ в субботу возможна организация спортивных соревнований, экскурсий, внеурочной деятельности, кружков, дополнительных занятий по учебным предметам;

5.2.2. занятия в МБОУ проводятся в одну смену.

5.3. продолжительность рабочей недели 36 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя: для 1-4 классов – 18 часов, 5-11 классов – 18 часов.

5.4. продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.1. нерабочими днями являются выходные и праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства;

5.4.2. ежедневный график работы МБОУ: с 8.00 до 17.00.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для педагогических работников (ст.92 ТК РФ).

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.8.1. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцать лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

5.8.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Для работников МБОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени.

5.9.1. для директора, заместителей директора, бухгалтеров, заведующей библиотекой, социального педагога, специалиста по кадрам – 40 часов в неделю.

5.9.2. для учебно-вспомогательного персонала (секретарь) – 40 часов в неделю;

5.9.3. для обслуживающего персонала (рабочий по обслуживанию здания, сторож, уборщик служебных помещений) – 40 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.11. 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 установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определяется в Приложении 1.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – месяц. Продолжительность смены не более 12 часов в сутки. Оплата труда производится за фактически отработанное время.

5.12.1. Для сторожей устанавливается сменный режим работы, определяемый графиком сменности, который составляется заместителем директора по АХЧ ежемесячно с учетом нормы рабочего времени и утверждается директором школы. При составлении графика учитывается условие, что в течение недели должен быть установлен не менее чем один перерыв продолжительностью не менее 42 часов (выходной день).

5.12.2. Сторожа должны быть ознакомлены с графиком сменности под роспись не позднее, чем за 15 дней до начала месяца, на который составлен график.

5.12.3. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

5.12.4. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины.

5.12.5. Могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия:

5.12.5.1. женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

5.12.5.2. инвалиды;

5.12.5.3. работники, имеющие детей-инвалидов;

5.12.5.4. работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

5.12.5.5. матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.13. График работы работников МБОУ определен в Приложении 2.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.14.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБОУ в целом.

5.14.2. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. При этом они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.14.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ).

5.16. Оплата труда при работе по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на условиях, определенных трудовым договором.

5.17. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.18. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня). В зависимости от

количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установленной учебной нагрузке на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.19. В случае производственной необходимости администрация МБОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в МБОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.20. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.21. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается директором МБОУ.

5.22. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.23. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.24. Директор МБОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный период, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ.

5.26. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

6.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определены в Приложении 2.

6.3. Для педагогических работников перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время и совпадает со временем приема пищи учащимися МБОУ.

6.4. Нерабочими праздничными днями являются:

6.4.1. 1,2,3 января (и другие дни по Постановлению Правительства РФ) - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

6.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня, если иное не предусмотрено Постановлением Правительства.

6.6. Работникам МБОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью: педагогическим работникам – 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней (в соответствии с коллективным договором) могут предоставляться руководителям структурных подразделений.

6.8. Педагогические работники МБОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

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

6.10. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

6.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (ст.126 ТК РФ).

6.20. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

6.21. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту учебы и обратно.

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

6.23. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (в соответствии с Коллективным договором) в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;

- в связи с рождением и усыновлением ребенка - до 3 дней;

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;

- для ухода за больным членом семьи до 3 дней (при предоставлении документа от лечащего врача о необходимости ухода)

- для участия в похоронах родных и близких – до 2 дней;

- для ликвидации аварии в доме - до 2 дней.

Обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

6.23.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

6.23.2. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

6.23.3. работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится 2 раза в год.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября и 15 января текущего года на основе предварительной тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается 5 и 20 числа ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.4. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, компенсационные, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

7.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям не являются простым для педагогических работников. Указанные периоды для учителей и других педагогических работников являются рабочим временем, в течение которого организуется дистанционное обучение, выполняются другие обязанности.

7.5.1. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, а учителя, педагоги дополнительного образования, как правило, в пределах установленной им учебной нагрузки, являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

7.5.2. За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

7.6. В случае отсутствия объемов работ для педагогических работников по решению работодателя периоды отмены учебных занятий могут рассматриваться как вынужденный простой по причинам, независящим от работодателя и работника. В соответствии со статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя оформляется приказом директора школы. В приказе следует указать: время начала простоя и его причину, предполагаемую продолжительность времени простоя, перечислить работников находящихся в простое, размер оплаты времени простоя. Также в приказе указывается на необходимость присутствия работников, находящихся в простое, на рабочих местах или разрешение не выходить на работу. С приказом работников следует ознакомить под роспись. Факт простоя оформляется в таблице учета рабочего времени.

7.7. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, отмены учебных занятий за это время не производится.

8. Поощрение работников

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, новаторскую и инновационную деятельность, успехи, достигнутые в обучении и воспитании учащихся, безупречную и продолжительную работу:

8.1.1. объявляет благодарность;

8.1.2. награждает ценным подарком, почетной грамотой;

8.1.3. представляет к званию лучшего по профессии;

8.1.4. выдает премию;

8.1.5. представление к награждению значком «Почетный работник общего образования РФ»;

8.1.6. представление к присвоению почетного звания «Заслуженный учитель» и «Народный учитель»

8.1.7. представление к награждению медалями и орденами РФ.

8.2. другие виды поощрений работников за труд определяются действующей системой оплаты труда.

8.3. поощрения объявляются в приказе по МБОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятие мер к нарушителю возлагается на директора школы.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными (рабочими) инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

9.3.1. замечание;

9.3.2. выговор;

9.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям:

9.4.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

9.4.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ);

9.4.3. однократное грубое нарушение директора, заместителей директора своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 ТК РФ);

9.4.4. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ);

9.4.5. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

9.4.6. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

9.4.7. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10. Другие вопросы регулирования трудовых отношений

- 10.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд, её формы определяет работодатель.
- 10.2. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставляет гарантии, установленные ТК, настоящим Правилами, другими локальными актами МБОУ.
- 10.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается в следующих случаях:
- 10.3.1. когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - 10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - 10.3.3. умышленного причинённого ущерба;
 - 10.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 10.4. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества заключается со следующими работниками:
- 10.4.1. с заместителем директора по АХЧ;
 - 10.4.2. с бухгалтером;
 - 10.4.3. заведующей столовой
- 10.5. МБОУ как юридическое лицо несёт ответственность перед работником:
- 10.5.1.1. за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
 - 10.5.2. за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
 - 10.5.3. незаконное отстранение работника от работы;
 - 10.5.4. незаконное увольнение или перевод работника на другую работу;
 - 10.5.5. за задержку выплаты заработной платы; оплаты отпуска; выплат при увольнении; других выплат, причитающихся работнику;
 - 10.5.6. за причинение вреда имуществу работника;
 - 10.5.7. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
- 10.6. К педагогической деятельности в МБОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное педагогическое образование или высшее профессиональное педагогическое образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
- 10.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- 10.7.1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
 - 10.7.2. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - 10.7.3. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 10.8. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.
- 10.9. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МБОУ.
- 10.10. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами в письменной форме (ст.73. ТК РФ)

10.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре возможны:

10.11.1. по взаимному согласию сторон;

10.11.2. по инициативе работодателя в случае уменьшения финансирования.

10.12. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

10.13. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7.ст.77 ТК РФ)

10.14. Работникам МБОУ запрещается:

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

10.14.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

10.14.3. удалять обучающихся с уроков;

10.15.4. курить в помещениях и на территории МБОУ;

10.16.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

10.16.6. отвлекать работников МБОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ;

10.16.7. проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

10.16.8. допускать на уроках присутствие посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу;

10.16.9. применять по отношению к детям методы психического, физического насилия;

10.16.10. пренебрежительно относиться к ведению документации МБОУ: классных журналов, личных дел учащихся, отчётов.

10.18. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка входят в перечень локальных актов МБОУ и являются обязательными для исполнения.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

График работы сотрудников МБОУ «ЖСОШ№1»

<i>должность</i>	<i>начало работы</i>	<i>обеденный перерыв</i>	<i>окончание работы</i>
Директор	8.00	12.00. – 13.00	17.00
Заместитель директора по учебно - воспитательной работе	8.00	13.00. – 14.00	17.00
Заместитель директора по воспитательной работе	8.30	13.30. – 14.30	17.30
Заместитель директора по АХЧ	8.00	12.30-13.30	17.00

Секретарь-делопроизводитель	9.00	12.00.-13.00	18.00
Зав.библиотекой	8.00	13.00. – 14.00	17.00
Бухгалтерия	8.00	13.00. – 14.00	17.00
Рабочий по обслуживанию здания	7.30	12.00 – 13.00	16.30
Сторож	по графику		
Уборщик служебных помещений	8.00	по графику	17.00