

Согласовано
Председателем профкома
МКОУ «ООШ им. Г. Давыдовой»



Гаджиева С.С.

Утверждено
Директор МКОУ
«ООШ им. Г. Давыдовой»



Газжиев Р.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа им. Г. Давыдовой"

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения МКОУ ООШ им. Г. Давыдовой работодателем является директор школы.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы.
- 2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.5. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
- 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана: ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ть работника с настоящими правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, ответственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с применением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация школы производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- ☐ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ☐ соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ☐ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ☐ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ☐ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ☐ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ☐ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общечеловеческого поведения;
- ☐ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ☐ беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ☐ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- ☐ обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка;
- ☐ создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- ☐ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- ☐ своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- ☐ обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- ☐ обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

...нить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к
...телям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
...допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в
...резвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
...создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим,
...электробезопасность и т. д.);

Ø своевременно производить ремонт школы, добиваться эффективной работы технического персонала;
Ø обеспечивать сохранность имущества школы, его сотрудников и обучающихся;
Ø обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда
заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им
установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и
участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в
соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в
свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно
Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями,
возлагаемыми на них уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы с учетом мнения трудового
коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и
объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с
письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно
только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один
свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация школы обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности,
который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до
введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к
дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных
законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном
действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В
эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению
хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения
нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам
школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования,
другим работникам — приказом директора школы.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

Ø изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации школы;

Ø отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

Ø курить в помещениях и на территории школы; освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения
общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

Ø отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода
мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

Ø созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его
заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его
заместителям.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и
безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

емии;

дение ценным подарком;

ждение почетными грамотами.

школе могут применяться и другие поощрения.

2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета школы.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Настоящие Правила определяют:

- прием, перемещение и увольнение работников;
- основные права работников и администрации школы;
- обязанность и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время;
- поощрения за успехи в трудовой деятельности;
- ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

2. Прием, перемещение и увольнение работников.

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором общеобразовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- 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.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено

ельством.

ем на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем администрации.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, правилами охраны труда и техники безопасности, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы и вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

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

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется личная карточка (форма Т-2), которое состоит из личного состава по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, выписок из приказов о переводе, поощрениях, назначениях, аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Перевод на постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, изменений количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальная работа и т.д., допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции: системы, размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, установления неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных а месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельства, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за

ием случаев, предусмотренных федеральными законами.

удовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

рочный трудовой договор (ст. 79 ТК РФ) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник
жен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при
завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника,
расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении
определенного сезона.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной
форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения
срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния
здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязан-ностей, если имеет
дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение
рабочего дня);
б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) совершения по месту работы хищений (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его
уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или
постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие
последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную
угрозу наступления таких последствий;
- б) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные
ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка,
несовместимого с предложением данной работы;
- 8) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при
заключении трудового договора.

2.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями
прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного 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 (ст. 336 ТК РФ).

2.20. Увольнение работников по сокращению штатов или численности работников осуществляется при
обязательном участии выборного профсоюзного органа.

Увольнение работников по несоответствию занимаемой должности производится с учетом
мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 82; 373 ТК РФ).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника
в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия
об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов, локальных
нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, окончивших образовательное учреждение среднего и профессионального высшего образования и
впервые поступающих на работу по полученной специальности,
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию сторон между
работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной
нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

довлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока
я расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не
е, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника
державшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и
доследующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня
фактического допущения работника к работе с ведома работодателя. Работник обязан приступить к
исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре
не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после
вступления в силу договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных
причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. Основанием прекращения трудового договора,
т. е. увольнения работника являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ),
- истечение срока трудового договора (пункт 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые
отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения,
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ),
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ),
- отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением
подведомственности (подчиненности) организации либо ее организацией) (ст. 75 ТК РФ),
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора
(ст. 73 ТК РФ),
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с
медицинским заключением (часть 2 ст. 72 ТК РФ),
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ),
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения
трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом
и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы
связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права работников и администрации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены
Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стан-дартами организации
и безопасности труда и коллективным договором.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией,
сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных
отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в
порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих
трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными
законами и коллективным договором формах.
- введение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих
представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке,
установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и
компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными
законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- проводить переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдая правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Основные обязанности работников и администрации.

4.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-4 классов; содействовать организации дежурства по школе и в гардеробе учащихся 5-9 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

4.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их

остью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной
ости;

10

- следить за исправным состоянием оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

5. Рабочее время.

5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для руководящего, хозяйственно-административного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.

5.2. Рабочее время педагогического работника складывается из объема учебной нагрузки, который устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, а также времени, которое затрачивается на дополнительную работу (проверку тетрадей, классное руководство, родительские собрания и т. д.). К рабочему же времени относится и занятость педагогических работников в заседаниях советов, методических объединений и т. д.

5.3. График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Расписание занятий педагогических работников составляется администрацией школы в соответствии с санитарными правилами, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного труда и отдыха учащихся и максимальной экономией времени педагога.

5.5. Там, где это возможно, предусматривается один методический день в неделю для повышения квалификации и самообразования, предоставляемый по приказу директора школы при нагрузке учителя не более 18 часов в неделю.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни как правило запрещается. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в предусмотренных законодательством случаях (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работника к сверхурочной работе компенсируется предоставлением другого времени отдыха, равного отработанному сверх нормальной продолжительности рабочего времени.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается для работников котельной и сторожей, работающих по специальному графику (ст. 112 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочей недели (6-дневная с одним выходным), время начала уроков, продолжительность уроков, график перерывов и питания учащихся определяется ежегодно режимом работы школы, рассматриваемом на заседании педагогического совета в июне или в августе и утверждается приказом директора школы по согласованию с органом управления образования.

5.8. На рабочее время учитель приходит за 15 минут до начала занятий по расписанию. По окончании рабочего времени уходит, обязательно изучив изменение расписания следующий день.

5.9. При наличии классного руководства учитель покидает рабочее место по окончании всех школьных мероприятий, где участвуют дети, в том числе дежурства в классе.

Присутствие классных руководителей на внеклассных мероприятиях, проводимых с детьми обязательно.

5.10. Продолжительность академического часа в 1 классе - 40 минут.

Продолжительность перерывов: малых не менее 10 минут, больших - не менее 40 минут в совокупности.

Продолжительность занятий, кружков, секций - от 45 до 90 минут.

Продолжительность совещаний, заседаний педсовета, общих собраний, заседаний методобъединений не должно продолжаться более 2 часов, родительских собраний - более 1,5 часов, внеклассных работ 1-4 классов - более одного академического часа, 5-9 - более 1,5 часов.

5.11. Периодичность проведения:

- заседаний педагогического совета - 4 раза в год, а также в начале и в конце учебного года для решения

...твенных вопросов;

...тия методобъединений – 4 раза в год;

...дучёба, производственные совещания – 4 раза в год;

...дательские собрания – 1 раз в четверть классные, 2 раза в год – общешкольные;

...овещания учителей – еженедельно по понедельникам;

...рабочие совещания схозперсоналом – по мере необходимости.

5.12. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства, утверждённый директором школы обязателен для исполнения.

5.13. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.15. Присутствие посторонних лиц на уроках разрешается по согласованию с администрацией школы.

5.16. Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае болезни работник обязан немедленно известить администрацию, а также предъявить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь во время занятий;
- курить.

6. Поощрения за успехи в трудовой деятельности.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующими профсоюзными органами школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе, за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий в порядке, установленном Положениями о наградах и другими нормативными актами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнения или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

12
дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального устава и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника – за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, просьбе самого работника, если подвергнутый взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 336 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение норм морали, явно несоответствующего общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося по пункту 3.2. ст. 56 Закона «Об образовании» РФ.

Указание увольнения не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Гаджиев Руслан Абумислимович

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022