

Приложение № 1

к коллективному договору

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МКОУ ООШ №27
_____ И.В. Медведева

Утверждаю
Директор МКОУ ООШ №27
_____ И.Е. Рыслева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 27
(МКОУ ООШ № 27)
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ УЗЛОВСКОГО РАЙОНА
Д. ПРИЛЕСЬЕ

УТВЕРЖДЕНЫ
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МКОУ ООШ № 27
25 января 2021 ГОДА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) – устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 27 (далее - МКОУ ООШ №27).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009, № 317 « О примерных правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения», иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ ООШ №27 и регулируют порядок приема и увольнения работников МКОУ ООШ №27, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ ООШ №27.
- 1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины МКОУ ООШ №27.
- 1.4. При приеме на работу администрация МКОУ ООШ №27 обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.5. Правила являются приложением к коллективному договору.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МКОУ ООШ №27, другой – у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при

заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- 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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. Прием на работу в МКОУ ООШ №27 без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не

был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) в соответствии с трудовым законодательством.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.7. Работники МКОУ ООШ №27 имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовые книжки в бумажном виде ведутся для следующих категорий работников:

- подавших заявление о сохранении бумажного учета до конца 2020 года;
- не подавших заявление о выборе способа учета трудовой деятельности до конца 2020 года и при этом осуществляющих трудовую деятельность на 31.12.2021.

Для указанных выше категорий работодатель вносит записи о кадровых мероприятиях в бумажные трудовые, а также дублирует информацию для Пенсионного фонда, который вносит записи в электронный учет для начисления пенсии

При желании работник, кто подавал заявление о сохранении бумажных книжек, могут отказаться от ранее принятого решения и перейти только на электронный учет. Для этого нужно подать соответствующее заявление работодателю, при этом бумажная трудовая будет выдана человеку на руки.

Также подать заявление о переходе на электронные трудовые книжки могут те работники, кто не подал заявление в связи с тем, что не работал в 2020 году, болел, находился в отпуске, был отстранен от работы с сохранением рабочего места.

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

21.12. На каждого работника МКОУ ООШ №27 ведется личное дело, состоящее из трудовой книжки, личной карточки работника, анкеты, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о его прекращении, аттестационного листа, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранятся один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

21.13. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

21.14. О приеме работника в МКОУ ООШ №27 делается запись в Книге учета личного состава работников школы.

21.15. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МКОУ ООШ №27 обязана:

– ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МКОУ ООШ №27;

– ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности 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 федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в

зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3. *Перевод на другую работу.*

2.3.1. Перевод работника МКОУ ООШ №27 на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ).

2.3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, вышеуказанными причинами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на своё основное место работы.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60², 60.2, 72.2, 151 ТК без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу

2.3.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его

согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МКОУ ООШ №27 по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МКОУ ООШ №27;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](#) или [пунктом 4 части первой статьи 83](#) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](#) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени:

3.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников, занятых в проведении занятий в классах превышающих количество часов (учебной нагрузки) за рамки пятидневной рабочей недели, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

3.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

3.1.3. Для педагогических работников МКОУ ООШ №27 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Для других работников, в качестве которых привлекаются женщины, устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), у мужчин устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Работнику (библиотекарь) устанавливается неполное рабочее время: 9 - часовая 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу с 8.00 до 10.18 без перерыва для отдыха и питания). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работнику (сторож) устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- вид учета рабочего времени сторожей – суммированный. Учетным периодом продолжительности отработанного времени является календарный год. Оплата часов, отработанных сверх установленной годовой нормы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Продолжительность смены – в рабочие дни 12 часов, в выходные дни - 12 часов. Время начала и окончания работы с 20:00 часов до 08:00 часов следующих суток. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в соответствии с законодательством РФ.

Работнику (водитель) устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя, если женщина, то 36-часовая 5-дневная рабочая неделя. Рабочим временем водителя считается:

- подготовительные работы перед выездом; время следования от рабочего

мета до места проведения осмотра;

- время проведения медицинского осмотра перед выездом на линию(предрейсовый осмотр) и после рейса (послереисовый осмотр);
- время управления автобусом;
- время стоянки автобуса (вход детей в автобус и выход из автобуса);
- время проведения работ по устранению возникших в течении работы на линии эксплуатационных неисправностей автобуса;
- время простоя не по вине водителя;
- подготовка автобуса к 1 – му рейсу следующего дня.

Установлено рабочее время водителя: с понедельника по пятницу включительно – 8 часов в день; прерываемый рабочий день водителя в соответствии с графиком подвоза учащихся: работа с 7.00 часов до 16.00 часов (предрейсовый инструктаж, медосмотр, заправка автобуса, подвоз детей к школе (согласно графика), возвращение на автостоянку для ночного хранения;

обед и отдых с 12 – 00 до 13 – 00 часов. **График работы утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие. Заведующий детским садом организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками.**

В нерабочие, выходные и праздничные дни водитель привлекается согласно положению о режиме работы.

Работнику (повар) устанавливается неполное рабочее время: 20 -часовая 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу с 7.30 до 11.30 без перерыва для отдыха и питания), время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. если женщина, то 18-часовая 5дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работнику (уборщик служебных помещений) устанавливается

нормированный рабочий день нормальная продолжительность рабочего времени - не менее 36 часов в неделю, основание: ст. 91, ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: с понедельника по пятницу, 1 смена – 7.30 – 15.10, 2 смена – 12.45 - 20.00. Время для отдыха и приёма пищи **включается в рабочее время 1 смена 11.35 – 12.05., 2 смена - 16.45 – 17.15.**

Работнику (дворник) устанавливается нормированный рабочий день нормальная продолжительность рабочего времени - не менее 40 часов в неделю. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: с понедельника по пятницу с 07.30 до 15.30. Время для отдыха и приёма пищи **включается в рабочее время** 11.35 – 12.05. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работнику (заведующий хозяйством) устанавливается нормированный рабочий день нормальная продолжительность рабочего времени - не менее 36 часов в неделю, основание: ст. 91, ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.12. Время для отдыха и приёма пищи **включается в рабочее время** 11.35 – 12.05. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работнику (гардеробщик) устанавливается неполное рабочее время: 20 - часовая 5-дневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу с 7.30 до 11.30 без перерыва для отдыха и питания). Выходные дни: суббота и воскресенье.

Работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской

работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения путем согласования с первичной профсоюзной организацией.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия)(далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

3.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками,

обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

3.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается комитетом образования.

3.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

3.1.13. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с согласия первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Для сторожей устанавливается режим работы по сменам. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.1.14. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

3.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или

участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

3.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

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

3.2. Установление учебной нагрузки учителей:

3.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

3.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

3.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

3.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

3.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

3.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

3.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.2.9. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), когда определенное сторонами условие трудового договора об объеме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

3.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

3.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный

год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

3.2.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с профсоюзной организацией и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.3. Время отдыха:

3.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00. В случае совпадения с выполнением своих трудовых обязанностей перерыв переносится на удобное работнику время по согласованию с администрацией школы.

3.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с первичной профсоюзной организацией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

3.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

3.3.6. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам из категории «инвалиды» предоставляется отпуск 30 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней .

Педагогические работники образовательного учреждения 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 и (или) уставом образовательного

учреждения.

3.3.7. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска:

- дополнительный по ЧАЭС: 7 (семь) календарных дней;
- дополнительный за ненормированный рабочий день в соответствии с коллективным договором;
- по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с коллективным договором, законодательством РФ;
- иные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

3.3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной

компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

3.3.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.3.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ)

4.1. Директор школы осуществляет текущее руководство деятельностью МКОУ ООШ №27, в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в МКОУ ООШ №27;

- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МКОУ ООШ №27, определенную настоящим Уставом.

4.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления определяется в соответствии с законодательством об образовании и Уставом МКОУ ООШ №27.

4.3. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью МКОУ ООШ №27, за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МКОУ ООШ №27.

4.4. Директор МКОУ ООШ №27 назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем, выступает от имени МКОУ ООШ №27 без доверенности.

4.5. Директор имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. Основные права работника

5.1.1. Права работников МКОУ ООШ №27 определяются в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МКОУ ООШ №27, коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами МКОУ ООШ №27, трудовыми договорами.

5.1.2. Работник МКОУ ООШ №27 имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором,
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда,
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами,
- участие в управлении МКОУ ООШ №27 в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы, избрание в состав Совета Школы
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом,
- участие в профессиональных объединениях, профсоюзной организации МКОУ ООШ №27 для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами,
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава МКОУ ООШ №27 только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передается работнику
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами,

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством,

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

– моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.1.3. Педагогические работники имеют право на:

– самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

– повышение квалификации;

– аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

– сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются положением, утвержденным учредителем;

– дополнительные меры социальной поддержки.

5.1.4. Работники МКОУ ООШ №27 пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Школы.

5.2. Основные обязанности работника

5.2.1. Работник МКОУ ООШ №27 обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Школы, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать своё рабочее место, оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте,
 - способствовать предотвращению травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору МКОУ ООШ №27,
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, химических веществ,
 - экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы,
 - соблюдать требования производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости МКОУ ООШ №27, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
 - систематически повышать свой профессиональный уровень,
 - проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

5.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3. Работник МКОУ ООШ №27 в соответствии с действующим трудовым законодательством несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,

– за причинение материального ущерба.

VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

6.2. Все работники МКОУ ООШ №27, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5 Ответственный за охрану труда по МКОУ ООШ №27 обязан регулярно пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители МКОУ ООШ №27, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности надзорных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;
- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами и благодарственными письмами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МКОУ ООШ № 27 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Запись о награждении почетной грамотой в трудовую книжку вносится в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства. Если сотрудник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде, то сведения о награждении будут в приказах по личному составу и учетных кадровых документах

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

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Работники МКОУ ООШ №27 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ ООШ №27, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ ООШ №27, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКОУ ООШ №27;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МКОУ ООШ №27 может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация МКОУ ООШ №27 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МКОУ

ООШ №27, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах, предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13 Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МКОУ ООШ №27, а председатель профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.179. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МКОУ ООШ №27

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

8.19. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

8.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.21. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции

труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКОУ ООШ №27 или в суд

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

9.1. Дежурный административный работник школы:

9.1.1. Заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков.

9.1.2. Встречает детей перед началом первого урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

- опоздания,
- внешний вид и наличие второй обуви,
- порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы школы в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

9.1.4. Контролирует заполнение журнала дежурства.

9.1.5. Контролирует дежурного учителя по школе.

9.2. Классный руководитель - ответственный дежурный по школе:

- с дежурным классом, дежурным административным работником школы ежедневно в 8.00 проводит линейку-инструктаж, на которой перед
 - учащимися ставятся основные задачи, даются рекомендации по их выполнению;
 - распределяет ответственных по постам дежурства;
 - в течение всех перемен ведет контроль за порядком в школе, дежурством класса;
 - по окончании дежурства подводит его итоги и организует передачу дежурства следующему классу.

9.3. Дежурный учитель по школе:

- заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков в соответствии с графиком дежурства по школе;
- в течение всех перемен ведет контроль за порядком на закрепленной за ним территорией.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте МКОУ ООШ №27

