

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 п. Пангоды»**



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1 п.Пангоды»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Пангоды» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями от 08 декабря 2020 года, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 08 декабря 2020 года, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, 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 Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись (до подписания трудового договора).

1.6. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Школе на основании заключенных трудовых договоров.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу в Школу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования пореабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, косуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Школой (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом 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, Школой представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании, либо его надлежаще заверенную копию (ст. 283 ТК РФ).

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Школы. Один экземпляр трудового договора под подпись передается работнику, другой хранится в Школе. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Школы, если иное не установлено трудовым договором.

Школа не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Школы издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в Школе, администрация обязана под подпись работника:

- ознакомить с Уставом и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить со штатным расписанием, если в штатное расписание вносятся изменения или дополнения, которые затрагивают определенные сторонами условия трудового договора, то работодатель должен ознакомить работника под его личную подпись с указанными изменениями в порядке, аналогичном первичному ознакомлению.
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

В соответствии с приказом о приеме на работу уполномоченное лицо Школы обязано в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, уполномоченное лицо Школы обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке формы Т-2.2.8. Уполномоченное лицо Школы ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего

на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.7. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Школу письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Администрация Школы обязана предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

2.10. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.12. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Школы, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.13. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Уполномоченное лицо Школы, которое отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом

директора Школы. Указанное уполномоченное лицо в приказе должно быть ознакомлено с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на официальную электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Права и обязанности работников

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Школы определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Школы, утверждаются директором Школы и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;
- 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.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

4.4. Работники Школы обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Школы, приказы директора Школы, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5. Права и обязанности Школы

5.1. Школа при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы, приказов директора Школы, указаний администрации Школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Школа обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Школы.

6.2. Школа вправе осуществлять образовательный процесс как по графику пятидневной учебной недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), так и по графику шестидневной учебной недели с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы Школы регламентируется приказом директора.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, комплексным планом работы. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю

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

- 18 часов в неделю, предусматривается снижение нормы часов за ставку заработной платы для учителей начальных классов с 20 до 18;

- 20 часов - учителям-дефектологам, учителям-логопедам, логопедам;

- 30 часов - инструкторам по физической культуре, воспитателям групп продленного дня и т.д.

Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены, динамические часы) между ними.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы, утвержденными в установленном порядке, в частности ежедневная работа по индивидуальным планам с одаренными детьми, коррекционная работа со слабоуспевающими детьми, консультативная работа с родителями, работа по самообразованию по индивидуальному плану развития, методическая работа, внеурочная воспитательная работа и др. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены, динамические паузы).

6.4. Обучение в 1 классе осуществляется в соответствии с санитарными правилами, в том числе с использованием «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, организацией в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут и т.д. Продолжительность урока во 2-11 классах - 40, в 1 классе - 35 минут в первом полугодии, 40 минут во втором полугодии.

6.5. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы санитарных правил.

6.6. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями. За учителем-предметником закрепляется урок и последующая за ним перемена. Он обязан обеспечить безопасные условия для жизни и здоровья учащихся.

6.7. Классный руководитель контролирует питание учащихся, форму одежды и посещаемость с помощью системы контроля и учета доступа «Школа», пропагандирует здоровый образ жизни, формирует негативное отношение к потреблению наркотических средств и психотропных веществ.

6.8. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по приказу директора.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, личного заявления работника, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

6.10. Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Администрации с учётом мнения профсоюзного комитета и согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению Администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за неделю до начала каникул.

6.13. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей, классных руководителей, научно-методических советов, лабораторий, рабочих групп проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные родительские собрания не реже одного раза в четверть.

6.14. Общие собрания трудового заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений и других заседаний должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание не более 1,5 часа, заседание Ученической конференции не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.15. С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, во исполнение приказа Департамента образования Надымский район от 17 марта 2015 г. № 231 "О переходе муниципальных общеобразовательных организаций на безбумажное ведение электронных журналов/дневников успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в Школе ведутся электронные журналы/дневники успеваемости в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование». Классный руководитель и учитель-предметник должны своевременно выставлять оценки и следить за заполнением необходимой информации.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), дополнительных занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления Администрации.

Администрации запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей на основании приказа по Школе;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется Администрацией или специалистом по кадрам Школы с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Администрацией.

Отпуска без сохранения заработной платы Администрация обязана предоставить по заявлению сотрудника в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

7.2. Система заработной платы, установленная в Школе, определяется локальными нормативными актами Школы и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 8-е и 23-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Школы.

7.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора Школы с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Школы.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники Школы несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Применение мер поощрения к работнику, имеющим действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы).

9.10. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания с применением физического и (или) психологического насилия (ст. 336 ТК РФ, ст. 48 Закона РФ «Об образовании»).

10. Материальная ответственность

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11. Социальные льготы и гарантии

11.1. В пределах бюджетной сметы, субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также иных источников дохода по результатам финансово-хозяйственной деятельности или за счет средств, поступающих от приносящих доход деятельности Школы осуществляется возмещение расходов, связанных с погребением; с переездом; компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Надымского района и Думы Надымский района.

11.2. Работники Школы пользуются льготами по компенсации коммунальных услуг, льготами и гарантиями для молодых специалистов, а также при назначении страховой пенсии по старости, установленными Федеральным законом «Об образовании в РФ», законом ЯНАО «Об образовании» и иными законодательными актами РФ и ЯНАО.

12. Охрана труда

12.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

12.2. Работники Школы обязаны соблюдать требования охраны труда, а именно запрещается:

- курение в местах, где установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в Школе нетрезвом состоянии.

12.3. Каждый работник Школы обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Школы должны выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

13. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

13.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы производится администрацией Школы по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива Школы.

14. Заключительные положения

14.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 9 настоящих Правил.

14.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Школы, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Школа заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

14.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Школы, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Школы».