|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb_New | | | | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора школы  от 04.09.2015г.№447  ПРИНЯТО  Общим собранием работников  СОШ п.Лыхма от 03.09.2015г. №1  СОГЛАСОВАНО  «03» сентября 2015г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Чуркина /Председатель ПК/ |
| **Белоярский район**  **Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**  **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района**  **«Средняя общеобразовательная школа**  **п.Лыхма»**  (СОШ п.Лыхма) | | | |
|  | | | |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  | | | |
|  | | | |

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п.Лыхма» (далее - Школа).

1.2 Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами 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 СОШ п.Лыхма.

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.

1.5 Правила вывешиваются в методическом кабинете на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух

экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном

учреждении;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется

работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6 При приеме на работу обязаны ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

Уставом школы;

Коллективным договором;

настоящими Правилами;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а заместителей директора - не более шести месяцев.

2.1.8 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9На каждого работника оформляются трудовые книжки в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров.

2.1.10 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, специалист отдела кадров обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (аттестационный лист), заявление о приеме, копии приказов о приеме на работу, один экземпляр письменного трудового договора и прочие документы, входящие в состав личных дел. После увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров 75 лет.

2.1.12 Директор школы назначается приказом Учредителя –Комитета по образованию администрации Белоярского района (далее-Учредитель) Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

    2.1.13 Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных ст.72 п.2 ТК РФ.

    2.1.14 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

2.1.15 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

2.1.16 В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.1.17 Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

2.1.18 При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых СОШ п.Лыхма является местом основной работы,  как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.1.19 На педагогического работника с его согласия могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1 Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.3 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.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работника приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7 Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным ТК РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 77,80 ТК РФ), по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно за две недели.

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

2.3.4. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на ос­тавление на работе дополнительно к ос­нованиям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- работники с более высокой квалификацией;

- работники, имеющие двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- лица получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание.

2.3.5 При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для этого.

2.3.6 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.3.7 Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.8.Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновныхдействий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом СОШ п.Лыхма.

2.3.9. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

2.3.11. День увольнения считается последним днем работы. В последний день работы специалист отдела кадров обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.12. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист отдела кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления отдел кадров освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**3.** Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1.     Работодатель имеет исключительное право на управление образовательными отношениями и персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2.     Работодатель имеет право на прием на работу, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

3.3.      Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими Правилами.

3.4.     Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении СОШ п.лыхма, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-   проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся;

- согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

-          о перспективах развития СОШ п.Лыхма;

-          об изменениях структуры, штатов СОШ п.Лыхма;

-          о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

- осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы и своими должностными инструкциями;

- организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности СОШ п.Лыхма, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

-   принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками охраны труда и трудовой дисциплины;

-  обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы на условиях добровольности.

3.6 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника**:**

-   появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-   не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

-   по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7.     Работодатель может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.2.       Работник имеет право:

-          на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

-          на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

-          требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-          на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;

-          на участие в управление СОШ п.Лыхма, в порядке, определенном уставом школы;

-          на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-          на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-          на повышение своей квалификации;

-          на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;

-          на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-          на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

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

-          досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;

-          участие в управлении СОШ п.Лыхма в порядке, определяемом настоящим Уставом;

-          защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2.       **Педагогический работник имеет право**:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов,  определенных Школой,  методов  оценки  знаний  обучающихся.  Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных Школой;

- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

-    на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-   на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-   на аттестацию добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

-   на сокращенную рабочую неделю;

-   на удлиненный оплачиваемый отпуск;

-   на получение пенсии за выслугу лет;

-   иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-  на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

-    на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - ЮГРЫ, Белоярским районом;

-    на участие в управление Школой в формах, предусмотренных Уставом школы (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Управляющий совет;  обсуждать и принимать коллективный договор и т.д. ).

4.3**.       Педагогический работник обязан**:

- соблюдать Устав и локальные акты Школы;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

- знать нормативно- правовые документы школы, ХМАО-Югры, РФ в области образования;

-  выполнять устные и письменные распоряжения директора и его заместителей;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;

- защищать права и свободы обучающихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;

- знакомиться под роспись со всеми письменными распоряжениями и приказами директора школы;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;

- соответствовать требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их предметных компетентностей и сформированности универсальных учебных действий, воспитанности;

- в случае производственной необходимости заменять уроки, классные часы, выполнять функции классного руководителя;

- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала первого урока учителя и уходить не ранее чем через 15 минут после окончания последнего урока;

-  приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

4. 4.    В период образовательного процесса в Школе **запрещается**:

-  изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;

-  отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов

(перемен) между ними;

-  удалять учащихся с уроков;

- самостоятельно договариваться о замене уроков, без разрешения директора заменять

уроки, внеклассные занятия коллег и т.д.;

-  привлекать учащихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебой мероприятия;

-  снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;

-  отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их

непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с

производственной деятельностью;

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

-Курить на территории школы.

5**. Режим работы и время отдыха**

5.1. В Школе устанавливается пяти- и шестидневная рабочая неделя ( согласно учебному плану школы, который утверждается на каждый учебный год) с одним или двумя выходным днями (суббота, воскресенье). Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. Нормированная продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин 40 часов в неделю (статья 91 Трудового Кодекса РФ), для женщин - 36 часов в неделю, педагогическим работникам - 36 часов в неделю (статья 333 Трудового Кодекса РФ).

5.3.   Расписание занятий составляется исходя из требований СанПиНа и педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4.       Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 20 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день  на плановых мероприятиях обязательно.

5.5.       Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.6.       По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами СОШ п.Лыхма.

5.7.       Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.8.    Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в СОШ п.Лыхма и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурный учитель несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе во время перемен.

5.9.    К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

-          преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;

- обязательная индивидуальная работа с учащимися;

-          работа на заседаниях педагогического совета;

-          работа на общих собраниях трудового коллектива;

-          работа на заседаниях методических объединений;

-          работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;

-          дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;

- классное руководство;

Педагогические работники присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, педсоветах, предусмотренных планом работы СОШ п.Лыхма.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10.     Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.11.     График работы и (или) план работы педагогических и других работников во время каникул устанавливается администрацией Школы. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.12.     В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13.     Работникам могут предоставляться  дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.14 Работникам, труд которых в речение рабочего дня не поддается точному учету, или рабочее время по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 101,119 Трудового кодекса РФ. (Приложение 1)

5.15.     Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.16 В случае своей болезни работник незамедлительно информирует работодателя и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

5.18.     В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику под роспись.

5.19.     Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.20. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством.

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

6. Оплата труда

6.1.      Учебная нагрузка педагогического работника СОш п.Лыхма устанавливается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

6.2.       Первоначально установленный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3.       В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

6.3.1.    считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу;

6.3.2.     имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе.

6.4.       По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.

6.5.     Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6.      Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования,  квалификационной категории,  а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7.      Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 5 сентября текущего года  на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией и доведенной до педагогического работника под роспись не  позднее мая месяца текущего года.

6.8.       Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении  объема его учебной нагрузки.

6.9.       При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.

6.10.    Оплата труда производится два раза в месяц – 15 числа и 25 числа каждого месяца. 25 числа выплачивается первая часть заработной платы работнику за текущий месяц в сумме от 30-50% должностного оклада; 15 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно-банковские учреждения.

6.11.    Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12.     Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13.     В СОШ п.Лыхма устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов.

6.14.     Работникам, условия труда которых отклоняются от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15.     Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16.     Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.17. Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

7.1.       Работники обязаны подчинятся администрации СОШ п.Лыхма, выполнять как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.2.       За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, проявление творчества и инициативы и другие достижения в работе к сотрудникам Школы применяются следующие меры поощрения:

-          объявление благодарности устно и(или) письменно;

-          премирование за конкретный вклад;

-          награждение памятным подарком;

-          награждение почетными грамотами;

-       предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3.              Поощрение объявляется приказом по СОш п.Лыхма, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4.          За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.5.       Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6.       Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.    До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9.     Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10.     Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.12 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.13В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14.     Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.16.     Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника, как по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, так и по просьбе самого работника.

7.17.     По инициативе работодателя педагогические работники могут быть уволены по основанию статей 81 и 336 ТК РФ.

7.18.     Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) Школы.

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

7.20.     Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

**8. Техника безопасности и производственная санитария**

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

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

**9. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка**

9.1.     Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников СОШ п.Лыхма производится администрацией по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

**Перечень должностей и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | должность | Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска |
| 1 | Заместители директора | 3 дня |
| 2 | Социальный педагог | 3 дня |
| 3 | Начальник хозяйственной части | 3 дня |
| 4 | Завхоз | 3 дня |
| 5 | Педагог-организатор | 3 дня |
| 6 | Секретарь учебной части | 3 дня |