

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием работников

Директором МКОУ Дубенской СОШ

МКОУ Дубенской СОШ

_____ Н.В. Гудкова

Протокол 29.08.2024 г. №53

Приказ от 30.08.2024 г. №166

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Дубенской средней общеобразовательной школы
муниципального образования Дубенский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ п. 7, ч.3, ст.28, ТК РФ от 01.02.2002г. (с изменениями и дополнениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дубенской средней общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район (далее — МКОУ Дубенская СОШ), расположенного по адресу: 301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 89А.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ Дубенской СОШ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МКОУ Дубенской СОШ в пределах

предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МКОУ Дубенской СОШ.

1.6.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МКОУ Дубенской СОШ реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ Дубенская СОШ, как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МКОУ Дубенской СОШ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой — хранится в МКОУ Дубенской СОШ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы, 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;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детской организации;
- справку об отсутствии судимости.
- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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 (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, выписку из трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, заверенную подписью и печатью руководителя.

2.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МКОУ Дубенской СОШ и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и условия оплаты труда;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы МКОУ Дубенской СОШ (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения, воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.1. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ст. 77 — 84 ТК РФ.

2.13.2. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МКОУ Дубенской СОШ имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МКОУ Дубенской СОШ имеет право на:

- условия, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей (законных представителей), обучающихся;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации МКОУ Дубенской СОШ;
- в помещениях запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории; распивать спиртные напитки.

3.4. Работник МКОУ Дубенской СОШ обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ Дубенской СОШ, Правилами внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МКОУ Дубенской СОШ;

3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.4.6. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

3.4.7. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.4.8. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.4.9. проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.4.10. сотрудничать с семьей по всем вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

3.4.11. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся МКОУ Дубенской СОШ.

3.4.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.13. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.14. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации

3.5. Педагогические работники МКОУ Дубенской СОШ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время

образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МКОУ Дубенской СОШ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МКОУ Дубенской СОШ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативно-правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные правила и обязанности администрации МКОУ Дубенской СОШ

4.1 Администрация МКОУ Дубенской СОШ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКОУ Дубенской СОШ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МКОУ Дубенской СОШ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом МКОУ Дубенской СОШ.

4.2. Администрация МКОУ Дубенской СОШ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МКОУ Дубенской СОШ обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ Дубенской СОШ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МКОУ Дубенской СОШ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование

трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. обеспечивать систематическое повышение педагогическими работниками квалификации;

4.2.10. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МКОУ Дубенской СОШ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МКОУ Дубенской СОШ контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников МКОУ Дубенской СОШ

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МКОУ Дубенской СОШ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МКОУ Дубенской СОШ.

5. Рабочее время труда и отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МКОУ Дубенской СОШ (ч. 3, 4 ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКОУ Дубенской СОШ, планами учебно-воспитательной работы.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа (по согласованию) и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

В МКОУ Дубенской СОШ установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

педагогического персонала — 36-часовой рабочей недели (ч. 1.ст.333 ТК РФ). Графики работы сотрудников МКОУ Дубенской СОШ утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.3. В случае отсутствия директор школы обязан информировать начальника комитета по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенский район или его секретаря накануне о невыходе по болезни, семейным обстоятельствам т.д. и за день предупреждать о выходе на работу. Работники школы по заявлению (в случае отсутствия полного рабочего дня) или устно предупреждают администрацию МКОУ Дубенской СОШ о невыходе на работу и о выходе.

5.4. Работнику, исполняющему обязанности отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей. Размер доплат за совмещение профессий (должностей) временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МКОУ Дубенской СОШ. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Администрация МКОУ Дубенской СОШ обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается трудовым договором (ст. 333, ч. 2).

5.7.1. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадров, других конкретных условий в школе. .

5.7.2. Первоначальный объем нагрузки, оговоренный в договоре, может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7.3. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен директором школы при приеме на работу.

5.7.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором школы;
- по просьбе работника (беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным

членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) (ст. 93 ТК РФ).

5.7.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в договоре или приказе, возможно только:

- по взаимному согласию;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным программам, планам, сокращения количества классов п. 3 ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74, ст. 77, п. 7 ТК РФ).

5.7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя, продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного года (1 января по 31 декабря) (ст. 72.2 ТК РФ);

б) восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет или после окончания этого отпуска.

5.7.7. Учебная нагрузка педработникам на новый год устанавливается директором школы по согласованию с профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива (на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее срока, за который он должен быть предупрежден о возможности изменения объема нагрузки.

5.7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педработников должна сохраняться преемственность класса и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7.5.

5.8. Педработникам, где это возможно, имеющим количество часов менее 20, учителям-заочникам, педработникам, проходящим курсовую подготовку, женщинам, имеющим детей до 14 лет, предусматривается один методический день.

5.9. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (кроме заседания

педагогических советов, родительских собраний и т.д.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала занятий. Урок работника начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), 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, а в случаях, установленных приказом директора МКОУ Дубенской СОШ, и в перерывах между занятиями.

5.12. Директор школы привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурства составляется на учебный год, утверждается Директором. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

5.13. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой С составленным с соблюдением учетный период. График утверждается директором МКОУ Дубенской СОШ.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом В мнения профсоюзного комитета МКОУ Дубенской СОШ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ч. 1, ст. 123 ТК РФ).

5.14.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.14.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 20 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

5.14.3. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3, ст. 126 ТК РФ).

5.14.4. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), — до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.14.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).

5.14.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы.

5.14.7. В эти периоды педработники привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается директором школы.

5.14.8. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.14.9. Время работы в каникулярное время не рассматривается как простой по вине работника, в связи с этим не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

5.14.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы в дневное время и тд.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14.11. За работником учебно-педагогического и обслуживающего персонала в каникулярное время, несовпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14.12. Для педагогических работников в каникулярное время возможно с их согласия установить суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14.13. Для учебно-вспомогательного персонала также может быть установлен суммарный учет рабочего времени и изменен режим с их согласия (в случае, если рабочая неделя не превышает 36 часов).

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

5.15. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

5.16. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по производственным делам; - присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации школы;

- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд и образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, внедрение

инновационных технологий и др. достижения в работе применяются следующие формы поощрения (СТ. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии финансовых средств);
- награждение ценным подарком (при наличии финансовых средств); - награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом; - представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МКОУ Дубенской СОШ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебной инструкции или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКОУ Дубенской СОШ, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация МКОУ Дубенской СОШ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МКОУ Дубенской СОШ. Администрация МКОУ Дубенской СОШ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ Дубенской СОШ норм профессионального поведения и/или Устава МКОУ Дубенской СОШ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников МКОУ Дубенской СОШ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МКОУ Дубенской СОШ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКОУ Дубенской СОШ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МКОУ Дубенской СОШ.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКОУ Дубенской СОШ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МКОУ Дубенской СОШ.

8.3. Экземпляр настоящих Правил размещается в учительской и на официальном сайте МКОУ Дубенской СОШ, расположенному по адресу: <https://shkoladubenskaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru>

