

ПРИНЯТЫ:

Решением общего собрания трудового коллектива муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Теребенская средняя общеобразовательная школа»

Хвастовичского района Калужской области

Протокол № 19 от 08 2016г.

Председатель собрания, председатель профкома школы Н.Горбачева



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Теребенская средняя школа»

Т.В. Ипатова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ТЕРЕБЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ХВАСТОВИЧСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

2016 Г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МКОУ «Теребенская средняя школа», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют 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 «Теребенская средняя школа» (далее Школа).

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу в Школу регламентируется действующим Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом МКОУ «Теребенская средняя школа» и настоящими Правилами.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Школы (директор Школы) при наличии соответствующего вакантного места согласно штатному расписанию.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При приеме на работу работник обязан представить 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 обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на налоговый учет ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

Медицинское заключение о допуске к работе (медицинская книжка соответствующего образца).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.5. С принимаемым на работу проводится вводный инструктаж по охране труда под роспись в соответствующем журнале вводного инструктажа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.7. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в Школе бессрочно.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьями Трудового кодекса Российской Федерации). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.11. В день увольнения администрация Школы выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если

решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарные правила и нормы гигиены, требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- в профессиональной и внеслужебной деятельности руководствоваться общепринятыми нормами и правилами поведения, проявлять терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса, быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, во время перемен. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, директора или заместителя директора по УВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Ключ сдается работником на вахту (под роспись в соответствующем журнале). Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета на вахту к 17 часам.

3.7. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- поведение классных часов и собраний;
- поведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство; зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.9. Педагогические работники проходят один раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.10. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей, с их согласия, может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- 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 Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 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 РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-обеспечивать бесперебойное функционирование Школы,

-обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

-создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом профсоюзного комитета школы, Управляющего совета Школы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-обеспечивать участие членов трудового коллектива в управлении Школой, в полной мере используя педагогические советы, собрания трудового коллектива, производственные совещания ;

-своевременно рассматривать замечания работников;

-обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда работников;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, создавать необходимые условия для совмещения работниками работы с обучением в учебных заведениях;

-обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета школы;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры наказания согласно действующему законодательству;

-создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.) работы;

-своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала;

-обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы, обеспечивать предоставление им установленных законодательством льгот.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье работников школы во время исполнения ими своих должностных обязанностей. Обо всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке в соответствующие органы .

V. Рабочее время и период отдыха

5.1. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с 6-тым развивающим днем в 1-9 классах и 6-ти дневная рабочая неделя в 10—11 классах.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебной нагрузкой, расписанием уроков, трудовым договором, должностными обязанностями работника и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

5.5. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.6. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителе, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

5.7. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.8. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по УВР, согласуется с профсоюзным комитетом, утверждается директором Школы. Администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.9. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.

- 5.10. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств.
- 5.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.12. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к дежурству в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу директора Школы только после согласования с профсоюзным комитетом школы и по согласию самого работника.
- 5.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.14. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 5.15. Заместитель директора по УВР школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 5.16. Педагогические работники своевременно предупреждают администрацию школы о нахождении на больничном листе и выходе на работу.
- 5.17. Устанавливается единый день совещаний — понедельник, педагогических советов — по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 5.18. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
 - Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - Педагогические работники, классные руководители своевременно оформляют документацию.
 - Педагогические работники своевременно через запись в журнал сообщают о неисправности технических средств обучения.
 - Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

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

Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Школы. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора, в котором указываются условия его предоставления, продолжительность. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Школы. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи. Длительный отпуск может быть прерван по согласованию работника и администрации только в случае производственной необходимости.

5.20. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Школы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен
- курить в помещениях и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от выполнения их функциональных обязанностей;
- отвлекать педагогического работника от ведения урока, а педагогическому работнику покидать классное помещение во время урока, если на то нет экстренной причины;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- категорически запрещается делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей;
- категорически запрещаются оскорбления сотрудников, скандалы .

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и при согласии самого учителя, если это не оперативная проверка. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителю.

5.22. Администрация Школы обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

VI. Оплата труда

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

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. 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.

6.5. Удержания из заработной платы работника, работа в выходные или нерабочие праздничные дни производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в Школе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности ;
- награждение грамотой;
- выдача премий;

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива .

7.3. Материальное стимулирование работников Школы осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда работников МКОУ «Теребенская средняя школа».

7.4. За особые заслуги работники Школы представляются для награждения наградами вышестоящих органов образования, муниципальными, областными, ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.5. При применении морального и материального поощрения учитывается мнение трудового коллектива, Управляющего совета Школы.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

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.

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

8.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения 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.

IX. Заключительные положения

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

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

9.3. Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

9.4. В Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и дополнения при изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, по решению трудового коллектива.

Приняты на педагогическом совете 31.08.2016 г.

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись об ознакомлении
1.	Ипатова Татьяна Викторовна	Директор школы	
2.	Анциферова Тамара Сергеевна	Зам.дир по УВР	
3.	Афонина Любовь Васильевна	Учитель	
4.	Минакова Татьяна Николаевна	Учитель	
5.	Алешина Наталья Афанасьевна	Учитель	
6.	Барский Александр Кириллович	Учитель	
7.	Ключко Ольга Алексеевна	Учитель	
8.	Горбачева Татьяна Николаевна	Учитель	
9.	Дуленцова Александра Васильевна	Учитель	
10.	Дуленцова Наталья Ивановна	Учитель	
11.	Ипатова Нина Андреевна	Учитель	
12.	Ипатов Иван Алексеевич	Учитель	
13.	Корсикова Екатерина Сергеевна	Учитель	
14.	Прошина Ольга Анатольевна	Учитель	
15.	Прошин Геннадий Алексеевич	Учитель	
16.	Сергачева Галина Ивановна	Учитель	
17.	Чудакова Антонина Михайловна	Учитель	
18.	Санин Александр Юрьевич	Учитель	
19.	Билюкина Елена Алексеевна	Уборщик сл.помещен.	
20.	Ермакова Любовь Григорьевна	Повар	
21.	Ионова Ольга Егоровна	Главный бухгалтер	
22.	Кузнецова Татьяна Николаевна	Уборщик сл. помещен	
23.	Прошина Евдокия Николаевна	Завхоз	
24.	Петракова Надежда Михайловна	Уборщик сл. помещен	
25.	Шляпникова Татьяна Алексеевна	Уборщик сл.помещен.	
26.	Шляпникова Любовь Владимировна	Сторож	
27.	Шутун Валентина Анатольевна	Кассир	
28.	Ипатов Иван Алексеевич	Сторож	
29.	Афонин Виктор Николаевич	Рабоч. по комп. obs.	
30.	Волосатова Любовь Федоровна	Библиотекарь	
31.	Кузина Галина Юрьевна	Воспитатель	
32.	Данилочкина Татьяна Ивановна	Мл. воспитатель	
33.	Кузнецова Светлана Ивановна	Повар	
34.	Демихова Ольга Анатольевна	Кладовщик	
35.	Грачева Ирина Григорьевна	Воспитатель	
36.	Савинова Наталья Анатольевна	Учитель (совм.)	
37.	Ипатова Татьяна Алексеевна	Медсестра (совм.)	

В связи с вступлением в силу с 01.04.2019 г. изменений в ст. 65 Трудового Кодекса РФ, закрепляющих перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, внести в Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Теребенская средняя школа», утвержденные 29.08.2016 г., следующие дополнения и изменения:

1. В разделе II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников»
п. 2.4. изложить в следующей редакции:

При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

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.

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.