

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТРАКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(утверждён приказом по школе №08 от 24.01.2024, с изменениями от 30.08.2024г.)

с. Красноармейское, 2024

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности.
4. Рабочее время, режим работы, время отдыха.
5. Поощрения за успехи в работе.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договора в обязательном порядке заключаются с работниками, принятыми на работу после 01.09.2007 г.

1.3. Правила регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила утверждаются директором с учетом мнения собрания трудового коллектива МБОУ «Траковская СОШ».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;;
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 8) свидетельство о присвоении ИНН;
- 9) аттестационный лист (при наличии);
- 10) свидетельство о повышении квалификации;
- 11) 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;
- 12) 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.

13) К педагогической деятельности не допускаются лица являющимися иностранными агентами.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законами ЧР и РФ «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой 11 ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников в школу содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и Закона ЧР и РФ «Об образовании».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, в которое вложены:

- 1) личный листок учета кадров по форме Т-2;
- 2) анкета;
- 3) автобиография;
- 4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 5) документ, содержащий сведения 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;
- 6) копия паспорта;
- 7) копия свидетельства о присвоении ИНН;
- 8) копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) копия страхового медицинского полиса;
- 10) копия медицинской книжки с заключением;
- 11) копия документа об образовании;
- 12) копия свидетельства о повышении квалификации;
- 13) копии аттестационных листов;
- 14) заявление о приеме на работу;
- 15) копии всех приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 16) один экземпляр трудового договора (дополнительное соглашение);
- 17) копия трудовой книжки;
- 18) копия военного билета (если имеется);
- 19) копия свидетельства о браке;
- 20) копии свидетельств о рождении детей;
- 21) согласие на обработку персональных данных;
- 22) характеристики;
- 23) перечень наград;
- 24) копии документов о награждении;
- 25) опись документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.4. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка; приказами по охране труда, производственной санитарии, об обеспечении пожаробезопасности, чрезвычайным ситуациям, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами, проинструктировать по технике безопасности,

производственной санитарии и противопожарной охране.

2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.6. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, введение в новую систему оплаты труда.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- 4) ликвидация школы (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 5) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 6) обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- 9) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 80 ТК РФ);
- 10) применение педработником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- 11) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 13) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- 14) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медзаключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 15) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 16) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 17) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 18) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медзаключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);

19) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
20) наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);

21) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).
Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст. 81 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении либо сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник МБОУ «Траковская СОШ» имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. своевременную, 10 и 25 числа каждого месяца, и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы; оплачиваемый ежегодный отпуск;

3.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;

3.5. повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;

3.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.7. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

3.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

3.9. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБОУ «Траковская СОШ» обязаны:

3.10. строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами школы;

3.11. соблюдать дисциплину труда - во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

3.12. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.13. соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;

3.14. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.15. экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы;

3.16. проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;

3.17. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности имущества.

3.18. Педработники школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных, внешкольных мероприятий, проводимых с его участием или под его руководством.

3.19. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан внести соответствующую запись в дневниках порядка класса и в дневник ученика, т.е. поставить в известность классного руководителя и родителей. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.20. В случае пожара и других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.21. Педработники и заместители директора проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

3.22. 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.

Работодатель имеет право:

3.22. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.23. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка школы;

3.24. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

3.25. принимать локальные нормативные акты.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.26. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.
- 3.27. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.28. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.29. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.30. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.31. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.32. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 3.33. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 3.34. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.35. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.36. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 3.37. 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 предварительный и периодический 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.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Нормирование рабочего времени педагогических работников школы осуществляется на

основе норм, определенных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"».

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогического персонала устанавливается в объеме 36 часов работы в неделю (1500 часов в год).

Общий объем рабочего времени педагогического персонала, осуществляющего образовательный процесс, состоит из: времени, непосредственно связанного с осуществлением образовательного процесса согласно количеству часов по учебному плану, подготовкой и обеспечением учебного процесса, обучением детей-инвалидов на дому, проведением консультаций и дополнительных занятий с обучающимися; времени, включающего работу по проверке тетрадей, классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими и учебно-опытными участками, ведение внеклассной работы по физическому воспитанию, заведование интернатами при школах, учебно-консультационными пунктами заочных отделений школ, заочных школ и вечерних (сменных) средних общеобразовательных школ с очно-заочной формой обучения, подготовку учащихся к предметным олимпиадам, конференциям, смотрам, конкурсам, методическую работу и иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

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

4.3. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. До начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором.

4.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полтора часа, собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.

4.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков (корме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить в помещениях школы.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.10. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются директором школы.

4.11. Нерабочими праздничными днями календарного года являются следующие 10 дней:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный Женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

24 июня - День Чувашской государственности;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.

4.12. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий.

4.13. Рабочий день педагогов начинается в соответствии с расписанием уроков, дежурных учителей в 7 часов 40 мин., дежурного администратора в 7 часов 30 минут.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Система стимулирующих выплат работникам школы обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда и включает: ежемесячные надбавки за ученые степени доктора наук, кандидата наук, за государственные награды;

поощрения за качественную и эффективную работу.

5.2. Ежемесячные надбавки работникам, имеющим государственные награды, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в следующих размерах к размеру должностного оклада:

за ученую степень доктора наук - до 30 %;

за ученую степень кандидата наук - до 20 %;

за государственные награды - до 25 %,

Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы, включающего критерии распределения поощрительных выплат по результатам труда (приложение №5). Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда руководителям общеобразовательных учреждений производятся на основании решения органа управления образованием, других работников - на основании решения руководителя общеобразовательного учреждения с учетом мнения органа государственного общественного самоуправления, профсоюзной организации.

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Траковская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики и коллективным договором школы.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, распитие педагогом спиртных напитков с учащимися, использование детского труда в домашнем хозяйстве, распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, за вовлечение несовершеннолетних в пьянство, доведение их до состояния опьянения, изготовление и хранение, приобретение и сбыт самогона или других крепких напитков

домашней выработки (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Траковская средняя общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики обсуждены на общем собрании работников протокол № 2 от 24 января 2024 года.