

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 «МБОУ СОШ №18 им. Р.С. Рамазанова»
 Маликова Ш.М.
 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ
 «СОШ №18 им. Р.С. Рамазанова»
 «04 сентября 2019г.»

**ПРАВИЛА
 ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 им. Р.С. Рамазанова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18 им. Р.С. Рамазанова».
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Уставом МБОУ «СОШ №18 им. Р.С. Рамазанова», далее «Школа», должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения трудового коллектива школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы 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 (совместитель представляет копию трудовой книжки и справку с основного места работы);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - ИНН;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- личная медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справка об отсутствии (наличии) судимости.

Формируется личное дело работника:

- копии вышеуказанных документов;

- заявление на имя директора;

- анкета;

- автобиография;

- фото 3х4;

Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

Уставом Школы;

настоящими Правилами;

Коллективным договором;

должностной инструкцией работника;

иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;

инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

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

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

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- 3.1.4. предоставление школе права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление школе перечня персональных данных, взятых из личного дела работника.
- 3.1.5. участие в работе органов самоуправления Школы в порядке, предусмотренном Уставом;
- 3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Школе порядке;
- 3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса;
- 3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Школе;
- 3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в Школе локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие

локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной Школы, персональные сведения работников школы;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Школы, без разрешения директора школы.

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в Школе.

3.2.7. Соблюдать права и свободы, обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.8. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу

3.2.9. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.12. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.13. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Педагогам (учителям) Школы в период организации образовательного процесса **запрещается:**

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.3.4. удалять обучающихся с уроков, занятий, в том числе, в случае опоздания обучающихся на урок, занятие;

3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;

3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

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

3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

3.3.10. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы **обязаны немедленно** сообщать администрации;

3.3.11. Учитель обязан к началу учебного года иметь индивидуальный годовой план работы, а к первому дню каждого полугодия рабочую программу по своему предмету;

- По окончании урока учитель возвращает классный журнал в учительскую;
 - Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

- учитель даёт домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимся в своих дневниках.

- учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

3.3.12. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других учебно-воспитательных функций, что отражается в индивидуальном годовом плане учителя.

Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.

Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями школы.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. **Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его параллели, обязательно.**

При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несёт ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчёте одного человека на 15 учащихся.

Для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

3.3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы, проверять дневники еженедельно, провести 4 и более родительских собраний в год. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год и сдаются на утверждение заместителю директора по воспитательной работе до 5 сентября.

3.3.14. Административные и педагогические работники раз в пять лет проходят аттестацию на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.4. **Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия.**

Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. **Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины.** Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя. Время урока должно использоваться рационально. **Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.** Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

3.5. Классный журнал заполняется согласно инструкции каждым учителем. Записи о проведённых уроках делаются в день их проведения. **Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.** Отчёты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в установленные сроки. Перенос сроков отчёта по инициативе учителей (классных

руководителей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

3.6. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятия до полного приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день ответственному за кабинет или администрации школы.

3.7. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и даёт разрешение на выход из класса.

3.8. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несёт за них материальную ответственность.

3.9. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

3.10. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель (в лице директора школы) имеет право:

4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору (срочному или бессрочному);

4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2. Работодатель (директор школы) обязан:

4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную заключённым трудовым договором;

4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;

4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

4.2.8. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.11. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

4.3. Администрация школы несёт ответственность за жизнь здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой.

4.4. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящим Правилком, должностными инструкциями, планами учебно-воспитательной работы школы.

5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью до 60 мин.

5.3.1. дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском.

5.4. Администрация школы:

- предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН;

- обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 5 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.5.1. в период каникул рабочий день начинается в 9 часов и заканчивается в 13.00. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласия с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.6. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Расписание уроков в 1-4 классах рекомендовано составить так, чтобы суббота для учителей начальных классов был методическим днём.

5.6.1. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00, второй смены в 13:10

5.6.3. Продолжительность урока – 45 минут.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебно - воспитательной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом школы.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива обучающихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Школе.

5.9. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 15 минут до начала занятий обучающихся с первого этажа (дежурный учитель встречает учащихся, осуществляет контроль

соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора).

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.11. Из числа заместителей и др. педагогов директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.45 и дежурит до окончания последнего урока.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство с 1 этажа (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение о замене учителей в случае невыхода педагога на работу).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию; в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.13.1. сроком не менее 28 календарных дней, для не педагогических работников;

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

5.13.3. Оплачиваемый отпуск (за счёт основного отпуска) в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы учителя имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем или уставом школы (ст. 335 ТК РФ).

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению, вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника школы. Возможность предоставления данных отпусков, его продолжительность определяется директором школы.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам (по их заявлению) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (у детей работников) – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);

5.15. В дополнение к установленной годовой \ недельной педагогической нагрузке педагог осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора школы с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагог привлекается школой к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего его учебной нагрузки, в соответствии с планами работы школы и должностными обязанностями педагога. С согласия педагога в период каникул он может выполнять другую работу.

График работы педагога в каникулы утверждается приказом директора школы.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда (заработная плата) устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда учителей: с учётом должностных окладов, компенсационных выплат к окладу, стимулирующих надбавок и материальной помощи в соответствии с Постановлением Главы Города Махачкалы № 1667 от 03.06.2010г., «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Махачкалы», с внесением изменений согласно Постановления Главы Города Махачкалы № 270 от 01.03.2017г.

6.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы школы.

6.2.1. Порядок исчисления заработной платы директора школы, заместителей директора и главного бухгалтера и педагогам устанавливается на основании методических рекомендаций (утв. Приказами № 799 по МОН РД от 28.10.2009г. и № 378 по ГУО от 19.08.2010г., Постановлением Правительства РД № 345 от 08.10.2009г. и внесёнными в него изменениями в соотв. с Постановлением Правительства РД № 367 от 30.11.2016г., Постановлением Главы г. Махачкалы № 841 от 29.03.2013г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г. Махачкалы, утверждённое Постановлением Главы г. Махачкалы от 03.06.2010г. № 1667» (с изм. Пост. №270 от 01.03.2017г.) Для лиц, занимающих не педагогические должности, при исчислении стимулирующих выплат школа руководствуется письмом Министерства образования и науки РД от 14.01.2016г. № 06-120/02-18/16.

Порядок и размер исчисления стимулирующих выплат за стаж непрерывной работы утверждается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РД № 113-02/18 от 18.01.2018г.

6.3. Выплата заработной платы работника школы производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Директор (далее «Работодатель») поощряет работников школы (далее «работников»), добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения школе материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3.6. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем школы - Главой города Махачкалы.

7.3.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.3.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.11. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного

комитета школы, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.3.12. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений педагогических работников должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 45 минут, занятия кружков, секций - 45 минут.

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

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися, проведение кружковых занятий, секций допускается до 20.00 часов.

8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 1 (двенадцати) листах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575874

Владелец Абдулкадыров Салим Абдуразакович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022