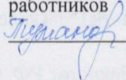


Учено мнения работников
МБОУ «Бабаевская сош№1»,
протокол № 1 от 28.12.2023 г.
Председатель Общего Собрания
работников

 /Л.А.Туманова/

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ «Бабаевская
сош №1» № 447-0 от 29.12.2023 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – являются локальным нормативным актом МБОУ "Бабаевская сош №1" (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, устанавливают основные взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в Школе, 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. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.5. Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения выборного органа организации и принимаются общим собранием работников.

1.6. С вновь принятыми Правилами, с внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.7. Правила вывешиваются в Школе в учительской комнате на видном месте.

1.8. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.9. Правила являются приложением № 1 к коллективному договору.

1.10. Действие Правил распространяется на всех работников Школы.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев. Для руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с Уставом Школы; Коллективным договором; данными Правилами; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

должностной инструкцией работника; иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований, закрепленных этими документами, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (бумажную /электронную), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ), Закон РФ «Об образовании»;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- другие документы, если это предусмотрено федеральными или региональными законами.

2.1.5. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных в п. 2.1.4 Правил и статьи 65 ТК РФ.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, т.е. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке Т-2.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, представлений – характеристик, аттестационных листов. Личное дело хранится в Школе, в том числе и после увольнения работника 75 лет.

2.1.10.Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Законом РФ «О персональных данных».

2.2.ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

2.2.1.Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещается (ст.64. ТК РФ).

2.2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое и косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

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

2.3.ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.3.1.Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2.Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст.72. ТК РФ).

2.3.3.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений , работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.4.Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

2.3.5.Перевод на работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.п.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 и ст. 2292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник практически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.

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 отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- неосвобожденный председатель первичной организации профсоюза.

2.4.8. Работодатель соблюдает общий порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст.84 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.1. Работодатель в лице директора Школы, наделенного Уставом образовательного учреждения правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- на управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК 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 Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- утверждать должностные инструкции.

3.1.2. Работодатель в лице директора школы 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;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечить 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 коллективным договором, настоящими правилами: выплата заработной платы за текущий месяц Работнику производится два раза в месяц 27 числа

текущего месяца за первую половину расчётного месяца (аванс), 12 числа месяца, следующего за расчётным, за вторую половину месяца (окончательный расчёт). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

- рассматривать представления выборного профсоюзного органа, иных избранными 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 представителя в недельный срок со дня получения представления (требования);

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы;

- организовать горячее питание для обучающихся и работников Школы;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный имуществу работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Школы, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.2.1. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 согласно положению об оплате труда;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и

дополнительных отпусков, в том числе и удлиненных для отдельных категорий работников;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ст.128 ТК РФ: участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости(по возрасту) до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году; работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г №3570 ;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной в МБОУ "Бабаевская средняя общеобразовательная школа №1" , методов оценки знаний обучающихся , воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей, которые не противоречат Закону «Об образовании», Федеральным государственным стандартам , существующим в обществе нормам морали и этики ;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Административным регламентом исполнения Департаментом образования Вологодской области

- государственной функции по проведению аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Вологодской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК 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;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсация морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ведение документов;

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для классных руководителей);
- характеристика на школьника (по запросу).
- другие права, предусмотренные Уставом Школы, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать учебный режим, требования Устава Школы и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- исполнять круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определенных должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основе тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов психического и физического насилия;
- бережно относиться к имуществу Школы, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся в Школе;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, педагогические советы;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя;
- предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности учителя:

- со звонком начинать урок и его заканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к обучающимся, к их родителям (законным представителям);
- 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.».
 - выполнять другие обязанности, возложенные Уставом Школы, коллективным и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия;
- 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;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся (воспитанников).

3.2.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб, т.е. реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе и имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за это имущество). А также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.2.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных в п.3.2.7. и 3.2.8. настоящих Правил.

3.2.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.2.8. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие ниже перечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер; заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующая столовой, заведующая библиотекой.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В МБОУ "Бабаевская сош №1" устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Занятия в школе проводятся в две смены: первая смена начинается с 8 часов, а вторая – в 13.25 (возможен скользящий график).

4.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

4.3.Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г №191 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

4.4.Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г № 69.

4.5.Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

График утверждается директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). С графиком своей работы каждый работник должен быть ознакомлен под роспись.

Режим работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под расписку не позднее, чем за один месяц до его введения.

4.6.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 и 152 ТК РФ).

4.7.Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заведующая столовой, заместитель директора по АХР.

4.8.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

4.9. Рабочее время педагогического работника включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

Собрания, совещания коллектива, заседания методических объединений должны продолжаться не более двух часов.

Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не позднее 20 мин после их окончания.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

4.10. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.14. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.15. Работникам Школы предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.16. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

Очередность ежегодных отпусков устанавливается руководством школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам школы предоставляется, как правило, в летний период.

4.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается вызов из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.20. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

График работы на каникулах утверждается приказом директора школы.

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

4.22. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы. Работник школы может использовать его по своему назначению и на это время отлучиться с работы.

4.23. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства школы.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

4.24. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается директором Школы.

В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись.

Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в выше установленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Указанным работникам в обычные рабочие дни запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника - гардеробщика. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

4.25. Начало работы руководителей, специалистов, учебно-вспомогательного персонала – в 8 час.00 мин. Окончание работы – в 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.

Режим работы педагогических работников находится в зависимости от расписания учебных занятий; время приема пищи – свободное (кроме времени, отведенного на урочные и воспитательные занятия). Режим работы и приема пищи сторожа, гардеробщика, повара, подсобного рабочего, оператора посудомоечной машины, воспитателя интерната, младшего воспитателя, дежурного по зданию, уборщика служебных помещений прописан в должностных инструкциях и соответствует графику их работы.

V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы школы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- объявление благодарности с денежным поощрением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Школы.

5.2. Поощрения, как правило, применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерства образования и науки России.

VI . ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором , Правилами внутреннего трудового распорядка , Уставом Школы, должностной инструкцией, приказом директора влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзных органов в организации (председатели и заместители), профорганизаторы – без согласия органа соответствующего объединения Профсоюза (ст.25 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарные взыскания применяются руководством школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.7. 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.

6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(контрактом), уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появления на работе в нетрезвом состоянии, и в состоянии наркотического или токсического опьянения.

6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.13. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

6.14. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении по соответствующим основаниям.