


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новокурская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ «Новокурская ООШ»
 С.А.Арефьева
протокол от 04.04.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Новокурская ООШ»
 Г.П.Титова
Приказ № 60 от 04.04.2023 г.



**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
МБОУ «Новокурская ООШ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «Новокурская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Новокурская ООШ» (далее - Правила) разработаны в соответствии с п. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом МБОУ «Новокурская ООШ» (далее - учреждение).

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания благоприятных условий для эффективной работы работников.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является учреждение в лице директора, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, или справку по форме СТД-Р/СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение — совместители, а также сотрудники, которые впервые поступают на работу и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- карточку СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний-при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку установленного образца) с пройденным медицинским осмотром;
- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью (справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором учреждения.

2.4. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перед допуском к работе вновь принятого работника администрация учреждения обязана ознакомить работника с Уставом учреждения, настоящими Правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На работников, заключивших трудовой договор впервые, и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; (за исключение случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы

□ Также при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

□ В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

2.6. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

2.7. Работнику, принятому в Учреждение, устанавливается испытательный срок до трёх месяцев, условия которого прописываются в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

□ лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

□ беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

□ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

□ лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

□ лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

□ в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без

испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, управления образования Бейского района, учреждения.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме, работник увольняется приказом директора учреждения, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.9. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи ТК РФ или иного федерального закона. увольнение администрация учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в учреждении и его персоналом через принятие соответствующих решений. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Работодатель учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Новокурская ООШ».

3.3 Работодатель учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- применять меры по участию работников в управлении учреждением,

укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного за осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль(надзор) в установленной сфере деятельности .уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами. непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4 Работодатель учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный 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.

3.5 Работодатель учреждения обязан:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников учреждения;
- согласовывать с профсоюзным комитетом учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов учреждения;
 - о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы учреждения и должностными инструкциями;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять работников,

добивающихся лучших результатов в своей работе;

- принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательных отношений трудовой дисциплины;
- обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной с предоставлением другого дня отдыха;
- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

3.6 Работодатель учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении учреждением, в порядке, определенном Уставом учреждения;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск также предоставляется по их желанию в удобное для них время;
- Для женщин, работающих в сельской местности предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе; на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части.
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им

трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;

- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2 Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных учреждением, методов оценки знаний учащихся;

- на участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом учреждения (в работе Педагогического совета; избирать и быть избранным в Совет Учреждения; обсуждать и принимать Коллективный договор и т.д.).

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

- дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством; иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3 Работник обязан:

- соблюдать Устав и локальные акты учреждения;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Новокурская ООШ»;

- соблюдать трудовой договор;

- соблюдать должностную инструкцию;

- выполнять устные и письменные распоряжения директора учреждения и его заместителей;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- уважать права родителей (законных представителей) учащихся;

- защищать права и свободы учащихся;

- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (в редакции Приказа МБОУ «Новокурская ООШ»).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.2 Продолжительность рабочей недели - 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.3 Режим труда и отдыха работников учреждения регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4 Расписание занятий составляется администрацией учреждения с учетом педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха для учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5 Общим выходным днем является воскресенье.

5.6 По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.7 Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.8 Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по учреждению»). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в учреждении и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором учреждения. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в учреждении.

5.9

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- Воспитательная работа с обучающимися;
- научная, творческая и исследовательская работа
- индивидуальные и дополнительные занятия с учащимися (по мере необходимости);
- работа на заседаниях Педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений и других совещаний;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 3 часов.
- работа по ведению мониторинга

Педагогические работники учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы

учреждения.

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и работники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по согласию работника.

Замена отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

5.11 Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.12 При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

5.13 По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска, или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.14 Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.15 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.16 График работы и (или) план работы педагогических и других работников учреждения во время каникул устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.17 В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.18 Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые дни отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 ТК РФ.

5.19 Работникам учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам согласно Коллективному договору.

5.20 Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Организуя учет рабочего времени педагогов, администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированную 36-ти часовую рабочую неделю. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию учреждения и представляет больничный лист в

первый день выхода на работу.

5.21 В период образовательного процесса в учреждении работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с уроков;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях учреждения и на ее территории, появляться в учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
- снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией учреждения, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

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

5.22 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором учреждения по согласованию профкомом учреждения. График сменности объявляется работнику.

5.23 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1 Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «Новокурская ООШ» с установлением компенсационных и стимулирующих выплат, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2 Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.3 Тарификация на новый учебный год утверждается директором учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку.

6.4 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с выборным

профсоюзным органом .

6.5 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6.6 Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц (даты оговорены в трудовом договоре). По заявлению работника его заработная плата перечисляется через кредитно-банковские учреждения.

6.7 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8 Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9 Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.10 Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного заявления работника.

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

6.12 Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен.

6.13 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.14 На педагогического работника учреждения соответствующим приказом по учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися в классе.

6.15 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.16 Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профсоюзным комитетом применять сверхурочные работы.

6.17 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

7.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой учреждения;
- ходатайство о награждении грамотой управления образования Администрации Бейского района;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами. Могут применяться и другие поощрения.(премии).

7.2 Поощрение объявляется приказом по учреждению.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета учреждения.

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

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к данному работнику не применяются.

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

7.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Техника безопасности

8.1 Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

8.2 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

9. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Новокурская ООШ»

9.1 Внесение изменений в настоящие Правила производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 271411072378297607574550010152147481663639969015

Владелец Титова Татьяна Петровна

Действителен с 09.02.2023 по 09.02.2024