

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 60» г. Нижнего Новгорода. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 60» г. Нижнего Новгорода (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учреждении и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо, либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовая дисциплина – сознательное добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, добровольное соблюдение установленного порядка, своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений нанимателя.

1.4. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным требованиям и федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.5. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель - Учреждение как юридическое лицо, в лице директора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику под роспись, другой - хранится в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - Учреждением.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Учреждения и коллективным договором;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Положением об оплате труда работников МБОУ «Школа №60»;

- и иными документами.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству могут вноситься в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Совместительство – это выполнение работником трудовой функции в свободное от основной работы время. Совместительство может быть внутренним, когда работа по совместительству и основная работа выполняется у одного работодателя.

Совмещение – это выполнение работником дополнительной работы по другой должности без отрыва от основной работы.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, увольнении. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в Учреждении делопроизводителем в месте, исключающем доступ других лиц.

Срок хранения личных дел работников, прекративших трудовые отношения с Учреждением - 75 лет с года прекращения трудовых отношений с работником.

2.11. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учреждении осуществляется только с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой, которые должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учреждении системой оплаты труда;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения, участие в разработке и принятии Устава Учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12. внесение предложений по улучшению работы.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в российской федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения.

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

3.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Учреждения и на рабочем месте.

3.3.7. Беречь имущество Учреждения и воспитывать у обучающихся бережное отношение к общественному имуществу.

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.11. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказанию первой помощи. Лица не прошедшие обучение в области охраны труда, оказанию первой помощи и проверку соответствующих знаний не допускаются к работе.

3.3.12. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.13. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.14. Достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.15. Проходить в установленные сроки диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством, периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.16. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: электронный журнал, отчет по предмету, отчет по методической теме, тематическое планирование.

3.3.17. Педагогические работники Учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать первую помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.3.18. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учреждения по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учреждения на основе квалификационной характеристики должности.

3.3.19. По окончании рабочего дня педагогические работники обязаны сдать учебные помещения дежурному администратору, а тот в свою очередь передать здание сторожу, работающему по графику.

3.3.20. Приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей с их согласия могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением, выполнение обязанностей воспитателя в группе продленного дня, участие в экспериментальной работе, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

**4. Основные права и обязанности работодателя (Учреждения)**

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Учреждения.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определяемом действующим законодательством.

4.2. Работодатель в лице директора Учреждения обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Устав Учреждения, Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Учреждения и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Учреждения.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.15. Работодатель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению в Учреждении и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых Учреждением или с его участием.

4.2.16. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.2.17. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.18. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного и токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2.19. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность трудовой деятельности работника определяется его рабочим временем. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии со ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4. Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной, установленной по соглашению сторон и оплачиваемое пропорционально отработанному времени.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается ст. 92 ТК РФ.

5.6. Администрация Учреждения предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между ними.

5.8. Объем учебной нагрузки устанавливается администрацией Учреждения, исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующей норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о выполнении другой педагогической работы указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.9. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с выходом на работу согласно графику на месяц в режиме одна смена через две, утвержденному директором Учреждения. Учетный период – календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Максимальная продолжительность рабочей смены – 22 часа.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни осуществляется по ТК РФ.

Привлечение отдельных работников Учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее не предвиденных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещаются привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей-инвалидов и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом лица указанных категорий должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения. График доводится до сведения педагогических работников путем размещения на стенде в учительской.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению между администрацией Учреждения и педагогом в период каникул он может выполнять и другую работу. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению других видов деятельности, дежурству по Учреждению, работе на территории Учреждения и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Графики работы педагогических работников в период каникул разрабатываются заместителями директора и утверждаются приказом директора не позднее чем за 2 недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.13. Рабочий день для педагогических работников Учреждения начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

• проведения педагогических советов, общих собраний трудового коллектива;

• административных совещаний при директоре и его заместителях, планёрках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;

• вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

• во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведением классной документации, оформлением и заполнением электронных классных журналов, составлением отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.);

• проведения заседаний методических объединений учителей и воспитателей;

• проведения родительских собраний.

5.14. Учебная деятельность:

5.14.1. Перенос, отмена, сокращение уроков, факультативов, кружков, объединений, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.

5.14.2. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения.

5.14.3. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам, учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.14.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, обучающиеся – за 5 минут. Учитель и обучающиеся 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.

5.14.5. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

5.14.6. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье обучающихся.

5.14.7. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части электронного журнала, электронного дневника является классный руководитель.

5.14.8. Электронный классный журнал заполняется согласно имеющейся инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.

5.14.9. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

5.14.10. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

5.14.11. Закрепление рабочих мест за обучающимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекта у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом и родителями (лицами, их заменяющими).

5.14.12. При вызове обучающихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

5.14.13. Оценку, полученную обучающимся за ответ, учитель объявляет классу, заносит её в электронный журнал и дневник обучающегося.

5.14.14. Учитель обязан отметить отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

5.14.15. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания обучающимися в своих дневниках.

5.14.16. Учитель обязан записать в электронном журнале содержание урока и домашнее задание обучающимся.

5.14.17. Учитель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, 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.

5.15. Внеклассная и внешкольная деятельность:

5.15.1. Организует и координирует внеклассную деятельность в Учреждении заместитель директора.

5.15.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

5.15.3. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников, принципа преемственности и с письменного согласия педагогического работника.

5.15.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно должностной инструкции классного руководителя.

5.15.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с обучающимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

5.15.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Учреждения.

5.15.7. Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.

5.15.8. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Руководители факультативов, кружков, объединений, секций несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.

5.15.9. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися.

5.15.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности Учреждения проведение досуговых мероприятий, не предусмотренных планом Учреждения, годовым планом классного руководителя, не допускается.

5.15.11. 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 обучающихся их классов, обязательно.

5.15.12. Все мероприятия, проводимые в Учреждении, должны заканчиваться до 21 часа.

5.15.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель (так же как и в Учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 обучающихся. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его (их) обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

5.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

• удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Учреждения;

• отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;

• курить в помещениях и на территории Учреждения;

• освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без распоряжения директора Учреждения.

**6. Ненормированный рабочий день**

6.1. Утвердить следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- директор.

6.2. Ненормированным рабочим днём в соответствии со статьёй 101 ТК РФ считать особый режим работы, в котором отдельные работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**7. Время отдыха**

7.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для питания продолжительностью 30 минут.

7.2. Сторожам в течение рабочей смены предоставляется перерыв для питания без права отлучения с охраняемой территории продолжительностью один час за 14 часов работы и два часа за 24 часа работы.

7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней. У работников учреждения, чья деятельность не связана с реализацией на основе лицензии образовательных программ и напрямую не соотносится с педагогической деятельностью, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

7.4. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года,порядок и условия предоставления которого определяются уставом учреждения.

7.5. Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

**8. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

• объявление благодарности;

• премирование;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетной грамотой Учреждения;

• включение в кадровый резерв руководителей Учреждения;

• представление на награждение отраслевыми и государственными наградами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8.3. Результативная работа поощряется стимулирующими выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 60».

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения. Директор Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

Дисциплинарное расследование проводится комиссией в составе не менее 3-х человек, созданной по приказу директора. Члены комиссии имеют право знакомиться с поступившей жалобой, документами, необходимыми для ее разрешения, получать объяснения от участников образовательного процесса. Результаты работы комиссии доводятся до сведения директора, после чего, руководствуясь решением комиссии, издается приказ директора о результатах рассмотрения жалобы на действия педагогического работника.

9.6. Взыскание должно быть справедливым, соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

Администрация Учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ч.1 ст.336 ТК РФ);

-за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ).

**10. Заключительные положения**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРИНЯТО

наобщем собрании работников

образовательной организации

Протокол № 1 от 28.08.2015 г.