

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Новобирюсинская средняя общеобразовательная школа

Согласовано

Председатель ПК *Е.А.* Безлаковская Е.А.

Протокол № 01 от 01.12.2021г.

Утверждаю:

Директор *Л.В.* Шабалева Л.В.

Приказ № 109-А от 02.12.2021г.



Правила внутреннего трудового распорядка

р.п. Новобирюсинский.2021г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Новобирюсинской СОШ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения в Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям обучения и воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи, а также Уставом МКОУ Новобирюсинской СОШ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ Новобирюсинской СОШ (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем .

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства . Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66 ТК РФ).
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документ воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании и (или) 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 поступлении на работу, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
 - при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтверждающими медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания с результатами диспансеризации (при наличии);
- ИНН (копию).

2.4.Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, или иное не установлено Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения,

допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

- К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям педагогики, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- Прием на работу в МКОУ Новобирюсинскую СОШ без предъявления перечисленных документов не допускается
- Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора.
- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.
- При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, которым не исполнилось 18 лет;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
- Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа ему не является подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы в письменной форме за три дня.

- Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается недействительным.
- Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 лет и в случае, когда работа в данной организации, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
- 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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- Оформление трудовой книжки работнику осуществляется не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора школы не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
- С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении инспектор кадров знакомит ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись внесенная в трудовую книжку.
- Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранятся в Управлении образования.

2.5. Перевод работника на другую работу

- Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае , когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если до окончания срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

- В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора ООО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
- Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор школы обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования программно-технических средств, представленных работодателем.
- Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный акт о временном переводе работника на дистанционную работу.
- При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, локальными нормативными актами.
- Порядок отстранения от работы
- Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
 - - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - - непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - - непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра;
 - - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.6. Порядок прекращения трудового договора

- Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса РФ.

- Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКОУ Новобирюсинской СОШ;
- - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.
- Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами

2.7.Порядок оформления прекращения трудового договора

- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник физически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы(должность).
- В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы обязан выдать заверенные копии документов, связанных с работой.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, инспектор кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.Основные права и обязанности работодателя

- Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.
- Директор школы обязан:
- - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- - обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися, произошедшими в ОО;

- - обеспечивать работников оборудованием, необходимым для исполнения трудовых обязанностей;
- - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- - знакомить работника под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- - своевременно выполнять предписания федеральных надзорных органов за нарушения нормативных правовых актов;
- - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- - обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- - своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии утвержденным на год графиком отпусков;
- - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- **Директор школы имеет право:**
- - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации;
- - распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции;
- - утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы и сетку занятий, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- - посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Основные обязанности, права и ответственность работников

4.1. Работники ОО обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности, пожарной безопасности;
- незамедлительно предоставлять директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества ОО;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся;
- систематически повышать свою квалификацию.

Все учителя и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.

Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

Социальный педагог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и ПК школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

4.2. Работники школы имеют право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, осуществляющее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение категории по результатам своего труда;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессии.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы .

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью 5 календарных дней.

Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

4.3.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня;
- оставлять обучающихся без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности;
- разглашать персональные данные всех участников образовательного процесса;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации.

5.В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников, осуществляющих образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора школы;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей и родителей обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещении школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории школы;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6.Режим работы и время отдыха

6.1.МКОУ Новобирюсинская СОШ работает в режиме пятидневной недели.

6.2.Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, педагога -психолога , педагога-организатора, администрации определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-дефектолога, педагога-логопеда -20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования -18 часов в неделю;
- для технического и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

- 6.3. Для работников, занимающих определенные должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, завхоз.
- 6.4. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности. Графики работы доводятся до сведения работников под роспись.
- 6.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией.
- 6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества классов (групп);
- 6.7. Администрация строго ведет учет соблюдения рабочего времени работников;
- 6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- 6.9. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.
- 6.10. Педагогические совещания (Общее собрание коллектива, педагогический совет, совещание при заместителе директора, совещание при директоре) не должны продолжаться более двух часов и один раз в неделю.
- 6.11. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

7. Оплата труда и меры поощрения.

- 7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением об оплате труда работников» (далее – Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- 7.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 7.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, «10» и «25» числа каждого месяца.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.
- 7.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение почетной грамотой.

5.9. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.10. Поощрения объявляются приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.11. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.