**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Южно-Сухокумск**

**Республики Дагестан**

 Принято «Утверждаю»

 На общем собрании Директор МКОУ «СОШ № 3 трудового коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджимусаев С.Г.

Прот. № 7 от 29. 05.2017 г. Прик.№\_\_\_\_\_ от 31. 05. 2017 г.

Пред.профкома:

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

 **РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**I.Общие положения.**

 1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее-Правила) составлены в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации за № 536 от 11 мая 2016 года «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в МКОУ «СОШ №3» г.Южно-Сухокумск(далее – Школа) и распространяются на работников .Правила определяют правила приема и увольнения работников , трудовой порядок в школе (режим труда и отдыха)с учетом особенностей режима рабочего времени отдыха педагогических и иных работников, устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

 1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах своей компетенции , а в случаях предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета школы.

 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы (Далее-Директор) с учетом мнения профкома школы. Изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

 1.5. При приеме на работу работник должен ознакомлен с действующим в школе Правилами внутреннего трудового распорядка.

 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора школы и вывешиваются в школе на видном месте. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку.

 2.Порядок приема и увольнения работников.

 2.1.Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

 2.2.Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается директором школы и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

 2.4. При приеме на работу работник обязан представить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, иные документы в соответствии с действующим законодательством.

 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

 При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителя, главного бухгалтера – шесть месяцев.

 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

 2.6. На всех работников, проработавших в школе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в школе является для работника основной.

 2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами в сфере труда, имеющими отношение к трудовой функции работника;

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

провести инструктаж по охране труда;

обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

 При расторжении трудового договора по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами профсоюза, требуется согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82, 374 ТК РФ).

 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

 В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

 2.9. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

 2.10. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменную заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

 Днем увольнения работника является последний день его работы.

 2.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

 При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

**3. Основные права и обязанности работников**

 3.1. ***Работник имеет право на***:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее месте, соответствующее условиям предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установление нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;

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

участие в управлении школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашении;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные коллективным договором школы.

3.2. ***Работник обязан***:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину – обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;

своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц школы, сделанные в пределах их полномочий;

выполнять установленные нормы труда;

знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории школы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;

немедленно извещать директора школы о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

бережно относиться к имуществу школы и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

незамедлительно сообщить администрации школы либо директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества школы;

информирования директора или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

сообщать кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях школы;

своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию школы и своих коллег;

при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам школы, а также ее деловой репутации.

3.3. Содержание порученной работы для работников регламентируется должностными обязанностями, планами работы школы, структурных подразделений (на год, ежемесячно), решениями и распоряжениями директора школы, поручениями заместителей директора школы.

 3.4. Права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, других правовых актах, принятых в школе.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

 4.1. ***Работодатель имеет право***:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный элективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. ***Работодатель обязан***:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

обеспечивать безопасность труда и условиях, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего за расчетным месяца);

вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

вести коллективные переговоры, а также заключить коллективным договор;

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

рассматривать представления профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявлении нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и время отдыха**

 5.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и настоящими Особенностями с учетом:

продолжительности рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 года, регистрационный № 36204( (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

 5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией школы.

 5.3. Выполнение педагогической работы педагогов дополнительного образования выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

 5.4. Режим работы руководителей школы определяется графиком работы школы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

 5.5. Расписание рабочего дня различных категорий работников школы:

рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока;

работники , секретарь, библиотекарь работают с 900 до 1800;

уборщицы служебных помещений – с 730 до 1800;

работники школьной столовой – с 730 до 1500;

дворник – с 600 до 1500;

работа сторожей определяется 3-х месячным графиком дежурства с 700 до 1900 и с 1900 до 700;

рабочий по обслуживанию здания – с 700 до 1500;

5.6. Педагогическим и иным работникам в течение рабочего дня (смены) предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

 В случаях, когда педагогические и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается и им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня одновременно вместе с обучающимися (в школьной столовой) или отдельно (для сторожей – в кабинете № 14).

 5.7. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

 По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

 5.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

 На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

 5.9. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

 Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

 5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

 5.11. ***Запрещается в рабочее время***:

заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с деятельностью школы (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей; работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора школы, его заместителя);

употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества; работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 5.13. ***Не допускается***:

непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;

отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;

замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

**6. Особенности режима рабочего времени учителей,**

**педагогов дополнительного образования в период**

**учебного года**

 6.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования школы, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

 К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

 6.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

 Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом школы с учетом соответствующих санитарно-эпиде-миологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

 6.3. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

 Педагогическим работникам школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

 Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ (см. часть 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462, № 30, ст. 4036, № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2930, ст. 2933; ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, № 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3951, ст. 3989; № 29, ст. 4339, ст. 4364; № 51, ст. 7241; 2016, № 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78; 2016, № 10, ст. 1320).

 6.4. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

 При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

 6.5. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпиде-миологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 года, регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 года № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 года, регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 года № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 года, регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 года № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

**7. Разделение рабочего дня на части**

 7.1. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации № 536 от 11.05.2016г.

 При составлении расписаний занятий необходимо исключить нерациональные затраты времени педагогов, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не является в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

 Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

**8. Режим рабочего времени педагогических и иных работников**

**в каникулярное время**

 8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенностей (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

 Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

 Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

 8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

 8.4. Режим рабочего времени руководителей школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

 Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

**9. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в периоды отмены**

**(приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим,**

**климатическим и другим основаниям**

 9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

 9.2. В периоды, указанные в п.5.1 Особенностей педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников школы в каникулярное время.

**10. Регулирование рабочего времени отдельных**

**педагогических работников**

 10.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов, социального педагога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правила внутреннего трудового распорядка школы с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом, социальным педагогом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

**11. Поощрения за успехи в работе**

 11.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

 11.2. Поощрения применяются директором школы самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

 11.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

 11.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

 Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

**12. Ответственность работников за нарушение**

**трудовой дисциплины**

 12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

 12.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен истребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками школы – свидетелями такого отказа.

 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

 12.3. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор школы обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

 12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

 12.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

 12.6. Право применять дисциплинарные взыскания имеет директор школы. В отсутствии директора дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

 Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора школы факты совершения дисциплинарных проступков.

 12.7. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

 12.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, ввиду его отсутствия на работе).

 12.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд обще юрисдикции).

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

 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**13. Ответственность работодателя за нарушение**

**прав работников**

 13.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

 13.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

незаконного увольнения или перевода на другую работу;

отказа от исполнения ли несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

13.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

 13.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

 13.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

 Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

 Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575787 |
| Владелец | Гаджимусаев Сейдали Гусейналиевич |
| Действителен | С 05.12.2021 по 05.12.2022 |