



Анадырский муниципальный район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ села ВАЕГИ»

П Р И К А З

от 11.01.2021г.

№ 3 - ОД

Об утверждении «Правил внутреннего распорядка для сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), Устава МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

Приказываю:

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка для сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги» в новой редакции. Отв: И.Л. Дудченко – директор. Срок 11.01.2021 года.
2. Разместить «Правила внутреннего распорядка для сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги»» на информационном стенде Отв: Г.А. Кондратьева–документовед. Срок 11.01.2021г.
3. Разместить «Правила внутреннего распорядка для сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги»» на сайте учреждения. Отв: А.В. Дорджиев-заместитель директора по ИКТ Срок 21.01.2021г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Дудченко
И.Л.

Подписано цифровой подписью: Дудченко И.Л.
DN: cn=Дудченко И.Л., o=МБОУ "Центр
образования с. Ваеги", ou=Школа,
email=vaegischool@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.01.11 16:27:39 +03'00'

И.Л. Дудченко

С приказом ознакомлены:

РАССМОТРЕНЫ
на общем собрании (конференции) работников

МБОУ «Центр образования с. Ваеги»
(протокол от 11 января 2021 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ № 1-од от 11.01.2021г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА ВАЕГИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных сотрудников МБОУ «Центр образования с. Ваеги» и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом МБОУ «Центр образования с. Ваеги».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 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,

2.2. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения

трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора (контракта) и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.4. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.5. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ОУ, документов, предъявленных при приеме на работу, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6. О выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника ([ст. 136 ТК РФ](#)):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных начисленных сумм, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ «Центр образования села Ваеги» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «Центр образования села Ваеги» обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя vaegischool@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

4. Основные обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники ОУ обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора (контракта);
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «Центр образования с. Ваеги», правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность ОУ;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- соблюдать обязанности, предусмотренные с. 21 Гл. 2 Трудового Кодекса РФ.

4.2. Все сотрудники ОУ обязаны проходить ежегодный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране труда и технике безопасности, правилам дорожного движения. Проведение инструктажа возлагается на соответствующих должностных лиц. Классные руководители обязаны проводить инструктаж с учащимися; воспитатели с воспитанниками.

4.3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры с занесением результатов в медицинские книжки.

5. Основные обязанности администрации образовательного учреждения

Администрация МБОУ «Центр образования с. Ваеги» обязана:

5.1. правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие ОУ;

5.2. предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;

5.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

5.4. принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

5.5. строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей;

5.6. неуклонно соблюдать законодательство о труде;

5.7. обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

5.8. обеспечивать соблюдение условий договора (контракта) сотрудника;

5.9. выдавать заработную плату в установленные сроки (22 числа каждого месяца – первая половина, в размере 40% от основного оклада работника и 07 числа каждого месяца – вторая половина заработной платы);

5.10. постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

5.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

5.12. поддерживать и развивать инициативу сотрудников;

5.13. создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов;

5.14. создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

5.15. предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;

5.16. соблюдать основные права и обязанности работодателя, предусмотренные с. 22 Гл. 2 Трудового Кодекса РФ.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – 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 законодательством относятся к рабочему времени. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2. В подразделениях МБОУ «Центр образования с. Ваеги» устанавливается следующая рабочая неделя:

6.2.1. Школа - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с 8.00ч. до 20.00 ч.;

6.2.2. Дошкольное отделение -5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 8.00ч. до 18.00 ч.

6.2.3. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретно для каждого педагогического работника продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и объема учебной и педагогической нагрузки. Для педагогов дошкольного отделения – в зависимости от объема педагогической нагрузки.

6.2.4. Инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Не допускается установление в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ, но не более 36 часов в неделю.

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

6.3.2. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.3.3. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ГПД).

6.3.4. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- 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, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.3.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

– по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (ГПД);

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда.

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в любой доступной форме связи, не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77п.7 ТК РФ).

6.3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

6.3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

6.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания МО, педсоветов, родительские собрания, дежурство и т.д.).

6.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству за 20 минут до начала учебных занятий и 20 минут после окончания последнего урока.

6.4.4. Педагогическим работникам, **при возможности**, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5. Продолжительность работы для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждаются руководителем ОУ.

6.5.1. Графики сменности являются приложением к трудовому договору.

6.5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до ведения его в действие.

Работа в течение двух смен запрещена.

6.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по распоряжению работодателя. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшится на один час.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

6.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

6.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.6.2. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий оплаты их труда.

6.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

Для педагогических работников в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнительными оплачиваемыми отпусками, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

6.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

6.7.1. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах, либо в целом по ОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники могут привлекаться к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в дистанционном режиме.

6.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, для работы в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе школы, определяются в порядке, предусмотренном пунктом 6.6.3. настоящих правил.

6.9. Педагогическим работникам запрещается:

- ИЗМ
енять по своему усмотрению расписание учебных занятий и графики работы;
- ОТМ
енять, изменять продолжительность уроков и перемен между ними; - удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
- курить в помещении и на территории ОУ.

6.10. Запрещается:

- ОТВ
лекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- СОЗ
ывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- ДОП
ускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях без разрешения работодателя или его представителя;
- ВХО
дить в класс после начала учебных занятий. Таким правом пользуется в исключительных случаях руководитель ОУ и его представители;
- ДЕЛ
ать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

6.11. Привлечение должностных лиц Предприятия к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

6.12. За время, отработанное сверхурочно, сторожам учреждения, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.13. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сторожам учреждения, оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

6.14. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха). У оперативных дежурных - должностных лиц, имеющих режим работы "одни сутки через трое суток", выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не субботние и воскресные), и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится. Доплата за работу в ночное время оперативным дежурным осуществляется в соответствии с п. 5.12. Правил.

6.15. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6.16. Привлечение работников, имеющих инвалидность к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.17. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, могут приниматься на работу, доступную им по состоянию здоровья, на условиях трудового договора.

6.18. Граждане пожилого возраста и инвалиды, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, могут участвовать в лечебнотрудовой деятельности в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.1.2. Видами времени отдыха в ОУ являются:

- перерывы между уроками;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- отпуск

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.1.3. Работникам ОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00ч., за исключением тех сотрудников, рабочее время которых не превышает 4 часа.

7.1.4.Сторожу МБОУ «Центр образования с. Ваеги» в выходные и праздничные дни установить обеденные перерывы:

Предоставлять перерыв на обед:
сторожу школы с 13-00ч. до 14-00ч.,

Предоставлять перерыв на ужин:
сторожу школы - с 19-00ч. до 20-00ч.

Согласно ч. 3 ст. 108 ТК РФ предоставлять сторожу школы время для приема пищи в рабочие дни с 20 - 00ч. до 20 - 30ч. в специально отведенном месте для приема пищи в здании школы.

7.1.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

7.1.6. Всем работникам школы предоставляется выходной день – суббота, воскресенье, сотрудникам дошкольного отделения – суббота, воскресенье.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с установленными законодательством сроками.

7.2.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.2.3. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
 - родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
 - усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
 - женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
 - мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
 - работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
 - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
 - чернобыльцам;
 - женам военнослужащих.
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

7.2.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2.2. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен как для работодателя, так и для работников.

7.2.3. О дате начала отпуска работник извещается под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

7.2.4. Разделение отпуска на части, отзыва из отпуска допускается только с согласия работника.

7.2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок с учетом пожеланий работника в случаях: – временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2.6. Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником, если

работнику не была произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о начале позднее, чем за две недели до его начала.

7.3. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска.

8. Дисциплина труда. Поощрения за труд.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе работники могут быть поощрены:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

- представлены к награждению почетной грамотой Главы поселения, Главы района, Департамента образования области, Министерства науки и образования РФ.

8.2.1. Поощрения объявляются в приказе по ОУ, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.1. Работники ОУ обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

8.1.2. Работники ОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.3, 5 - 11 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель ОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (появление на работе в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием одурманивающих веществ, в связи с утратой доверия).

8.2.1. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором ОУ по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

8.5. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Охрана труда.

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды работникам столовой, уборщицам служебных помещений, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

9.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты; - проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

9.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9.2.2. На основании Статьи 351.1. ТК РФ Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

9.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда.

9.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности ОУ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья директор ОУ обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

10. Регламент работы МБОУ «Центр образования с. Ваеги»

10.1. В учебное время ОУ начинает работу с 8 часов 00 минут.

В неучебное время - с 9.00 часов.

10.2. Учебные занятия, внеклассная работа и мероприятия должны быть закончены не позднее 20.00 часа.

10.3. Проведение мероприятий и допуск в здание ОУ в выходные и праздничные дни возможны только по письменному распоряжению директора.

10.4. Оказание дополнительных образовательных услуг, проведение собраний, внеклассных мероприятий и другой неосновной деятельности не может мешать проведению уроков, консультаций, факультативов, работе отделений дополнительного образования и другой деятельности, финансируемой из бюджета.

10.5. Для незарегистрированной индивидуальной трудовой педагогической деятельности, деятельности юридических лиц, не имеющих договоров с ОУ (за исключением выполнения этими лицами государственных обязанностей), помещения не предоставляются.

10.6. Циклограммы проведения собраний, заседаний, совещаний и т.п. утверждаются директором ОУ вместе с Планом работы ОУ на год.

11. Организация учебного процесса в ОУ.

11.1. Общие требования к расписанию занятий:

- нулевые (во время обеденного перерыва) и восьмые уроки запрещены.
- внеклассные мероприятия в Расписание учебных занятий не включаются. - увеличение обязательной нагрузки учащихся за счет использования часов консультаций и факультативов запрещается. Факультативы и консультации выносятся в отдельное расписание.

11.2. Расписание итоговой и промежуточной аттестации учащихся регламентируется "Положением о промежуточной аттестации в ОУ" и Положением об итоговой аттестации Министерства образования и науки РФ.

11.3. Расписание утверждается директором и может изменяться.

11.4. Первые две недели учебного года может действовать Временное расписание.

11.5. Порядок внесения изменений в утвержденное расписание Замены в Расписании вносятся по следующим причинам:

- болезнь учителя, подтвержденная соответствующим документом;
 - отсутствие учителя на основании заявления с указанием уважительной причины;
- приказ директора.

На замену отсутствующих учителя привлекаются в следующем порядке и на следующих условиях:

- на экстренные замены "сегодня на сегодня" и "сегодня на завтра";
 - на плановые замены "сегодня на послезавтра и далее" по приказу директора.
- Плановые замены по преимуществу производятся по принципу "предмет на этот же предмет".

За постоянные или длительные плановые замены заменяющему учителю может быть назначена надбавка из надтарифного фонда, согласно данным Правилам.