**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Матышевская средняя общеобразовательная школа Руднянского муниципального района Волгоградской области (МБОУ Матышевской СОШ)**

ИНН 3425002480 КПП 34 2501001

ОГРН 1023404963713

ОКПО 34680087

Юридический и фактический адрес:

403617 Волгоградская область Лицевой счет № 1325Б130901

Руднянский район р/счет№ 40701810700003000002 в

село Матышево РКЦ Елань р.п. Елань

улица Московская 58 БИК 041801000

Контактный телефон 8 844 (53) 7-72-91

e-mail: Matischevo2007@yandex.ru

ПРИНЯТЫ УТВЕРЖДЕНЫ УТВЕРЖДАЮ

общим собранием с учётом мнения Директор школы

трудового коллектива профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_Н.Н.Тестова

протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_Б.К.Иркагалиева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**  
  
1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Матышевской СОШ (далее - школы) являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).   
1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и устава школы.  
1.3. Правовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).  
1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).   
1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) школы приняты общим собранием трудового коллектива и утверждены директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета школы.  
1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.  
1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.  
1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.  
1.9. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.  
  
**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**  
  
2.1. Директор школы имеет право: (ст. 22 ТК РФ):  
\* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;  
\* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
\* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
\* 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 Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;  
\* утверждать локальные нормативные акты;  
\* в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (ст. 74 ТК РФ).   
\* возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.  
2.2. Директор школы обязан (ст. 22 ТК РФ):  
\* соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;  
\* соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;  
\* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
\* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);  
\* 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 сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;  
\* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ;  
\* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;  
\* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  
\* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;  
\* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой и предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
\* 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;  
\* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договорами;   
\* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.   
  
**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ**  
3.1. Работник имеют право на (ст. 21 ТК РФ):  
\* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;  
\* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;  
\* рабочее место, 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 установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением 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 не реже, чем один раз в пять лет в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  
\* 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;  
\* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;  
\* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;  
\* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;  
\* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;  
\* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
\* защиту своей профессиональной чести и достоинства;

\* дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме;  
\* получение копии поступившей на педагогического работника жалобе;

\* неразглашение без согласия работника хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников;

\* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой школой, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определённых школой. (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).   
\* установление сокращенной продолжительности рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

\* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;  
\* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей;  
\* ежемесячную денежное возмещение расходов на отопление и освещение в сельской местности (Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Волгоградской области);  
\* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;  
\* сохранение гарантии, установленной трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами, педагогическим работникам, привлекаемым по решению отдела образования, опеки и попечительства, физической культуры и спорта Администрации Руднянского муниципального района, к проведению единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации в рабочее время и освобождёнными от основной работы

на период проведения ЕГЭ и ГИА.

3.2. Работник обязан:  
\* предъявлять при приеме документы, предусмотренные уставом школы.

\* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
\* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы;  
\* соблюдать трудовую дисциплину;  
\* выполнять установленные нормы труда;  
\* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
\* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  
\* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;   
\* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;  
\* проходить ежегодные медицинские осмотры;  
\* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в школе;  
\* выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;  
\* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;  
\* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;  
\* создавать условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;  
\* изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;  
\* обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;  
\* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;  
\* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;  
\* активно пропагандировать педагогические знания;  
\* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей»;  
\* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии в планом работы школы.  
  
**4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**.  
  
4.1. Порядок приема на работу:  
4.1.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.  
4.1.2. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).  
4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.  
4.1.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.  
4.1.5. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):  
а) трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству), оформленную в установленном порядке;

б) паспорт гражданина РФ;  
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
г) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, библиотекарь, водители и другие) в соответствии ТК РФ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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;

е) ИНН;

ж) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.1.6. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.  
4.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в

трёхдневный срок со дня фактического начала работы.  
4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.  
4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.   
С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.  
4.1.10. На каждого работника школы ведется личное дело.  
4.1.11. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.  
4.1.12. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения 75 лет.  
4.1.13. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.  
4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.  
4.2. Отказ в приеме на работу.  
4.2.1. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

4.3. Перевод на другую работу.  
4.3.1. Перевод на другую работу в пределах школы допускается с письменного согласия работника.  
Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ.  
Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.  
4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).  
Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.  
4.4. Прекращение трудового договора.  
4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.(ст. 77 ТК РФ).  
4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор школы обязан:  
\* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;  
\* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;  
\* выплатить работнику все причитающиеся суммы.  
4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.  
4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в приказе, личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.  
4.4.5. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.  
4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников директор обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

4.4.7.Трудовые отношения с работниками школы, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса РФ, могут быть прерваны по «Дополнительному основанию прекращения трудового договора с педагогическим работником»:

* при повторном в течение года грубом нарушении Устава Учреждения;
* в результате применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Учреждения без согласия профсоюза.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**.  
  
5.1. Рабочее время работников оговаривается в трудовом договоре, а также регулируется расписанием уроков и внеурочной деятельности, должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.  
5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).   
5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.  
5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.   
5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в дополнительном соглашении трудовому договору.  
5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.  
5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:  
\* по соглашению между работником и директором школы;  
\* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).  
5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:  
а) по взаимному согласованию сторон;  
б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).  
Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.  
Если работник не согласен на продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).  
5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:  
а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);  
б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;  
в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;  
г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;  
д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.  
5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.  
5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.  
5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, учитываются следующие факторы:  
а) преемственность преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;  
б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.  
5.4.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.  
5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.  
5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю. Работодатель вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.  
5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, совещаний, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.  
5.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).  
5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.  
5.7.1. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.  
5.7.2. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательства (ст. 153 ТК РФ).  
5.8. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.  
5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.   
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в переделах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.  
5.10.Школа работает по режиму пятидневной рабочей недели в 1-9 классах (выходные дни - суббота и воскресенье) и режиму шестидневной рабочей недели в 10-11 классах (выходной день-воскресенье).  
5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.  
5.12. Работникам школы предоставляется ежегодный отпуск сроком 28 календарных дней -учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, 56 календарных дней -педагогическим работникам и 42 календарных дня - мастеру производственного обучения. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.  
5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий текущий ремонт, работы на территории и др.), педагоги работают в лагере с дневным пребыванием детей на базе школы (в том числе профильные смены), проводят консультации для выпускников 9 и 11 классов во время подготовки к ЕГЭ и ГИА, участвуют в качестве организаторов и членов предметных комиссий при проведении ЕГЭ и ГИА, осуществляют текущий ремонт кабинетов, организуют работу на пришкольном участке в пределах установленного им рабочего времени.  
5.14. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.  
5.15. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 4 дней в месяц.  
5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.18. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:  
\* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;  
\* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;  
\* удалять учащихся с уроков (занятий);  
\* курить на территории школы.  
5.20. Запрещается:  
\* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;  
\* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;  
\* присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;  
\* входить в класс после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор школы и его заместители;  
\* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.  
  
6. **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогических работников, директора и заместителей директора школы осуществляется на основе «Положения об оплате труда по модельной методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Матышевской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы осуществляется на основе «Положения об оплате труда и стимулирования работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Матышевской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области».

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам.

6.3.Оплата труда на работах с вредными и особыми условиями труда производится в повышенном размере:

- повару на 12%;

- учителю химии на 8 %;

- учителю информатики на 12%.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (в рублях) за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца перечислением на лицевой счёт работника в банке или зарплатную карту (по заявлению работника) за счёт работодателя. Днями перечислений заработной платы являются 12 и 27 число каждого месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положениями об оплате труда, и складывается:

- для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

из:

* оклада (оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается, исходя из стоимости:

- одного ученико-часа;

- количества обучающихся по предмету в каждом классе;

- количества часов по предмету по учебному плану Школы в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию;

- доплаты за неаудиторную занятость);

* выплат компенсационного характера;
* выплат стимулирующего характера;
* премиальных выплат.

- для работников, не осуществляющих учебный процесс, оплата труда устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп и включает в себя:

* оклад по профессиональной квалификационной группе;
* выплаты компенсационного характера и доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей;
* выплаты стимулирующего характера;
* премиальные выплаты.

6.6.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором (ст.135 ТК РФ)

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан ежемесячно в письменной форме (расчётным листком) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых начислений и удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8.При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (ст.151 ТК РФ)

6.10.Работникам школы сохраняется средняя заработная плата за 2 предыдущих года на период временной нетрудоспособности, в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

На период временной нетрудоспособности выплаты осуществлять 3 дня за счёт средств школы, остальные дни - фонда социального страхования.

6.11. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из работников, выполняющих эту работу помимо основной в этой же школе), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.12. Норматив наполняемости классов устанавливается как для сельской школы в 14 человек.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор школы.

6.14. Работникам школы выплачивается денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении в размере1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.**  
7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

\* объявление благодарности;  
\* выдача премии;  
\* занесение на Доску почета.  
7.2. Поощрение применяется администрацией школы на основании грамот, дипломов, решения общего собрания трудового коллектива в соответствии с «Положением об оплате труда по модельной методике формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Матышевской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области, реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

7.3. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.  
7.4. За особые трудовые заслуги (на основании решения общего собрания трудового коллектива) работники представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).  
  
**8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**  
  
8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.  
8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.  
8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:  
а) замечание;  
б) выговор;  
в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).   
8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 ТК РФ):  
1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;  
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;  
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.  
Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.  
8.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.  
8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом школы.  
8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.  
8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.  
8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.  
8.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.  
8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.  
8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.  
8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения.  
8.15. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.  
8.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).  
8.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.**  
9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.  
9.2. Все работники школы, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.  
9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения.