****

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения……………………………………………………………….......… стр. 3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников……………………………… стр. 3
3. Основные права и обязанности работников………………………………………… стр. 8
4. Основные права и обязанности работодателя…….………….………………...……стр. 11
5. Рабочее время и время отдыха………………………………….………..……...……стр. 12
6. Поощрения за успехи в работе ……………………………….……………………...стр. 16
7. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины……………………………………………………………….……………стр. 16

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

* 1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МОКУ «Устьевая школа», трудовым договором.
	2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Устьевая школа основного общего образования»
	3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОКУ «Устьевая школа» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
	4. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, укреплению трудовой дисциплины.
	5. Правила утверждаются директором МОКУ «Устьевая школа» в порядке, установленном статьей 371 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
	6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в МОКУ «Устьевая школа». Правила вывешиваются в школе в кабинете заместителя директора по учебно – воспитательной работе на видном месте.
	7. При приеме на работу администрация МОКУ «Устьевая школа» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора – соглашения между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
	2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):
* Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* Трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работы, требующие специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

* 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
	2. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
	3. Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки.
	4. Прием на работу оформляется:
* Заключенным в письменной форме трудовым договором, составленным в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.
* Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет (ст. 63 ТК РФ).
* Приказом руководителя МОКУ «Устьевая школа», изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического приема на работу (ст. 68 ТК РФ).
* Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).
* Приказ руководителя МОКУ «Устьевая школа» о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
	1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МОКУ «Устьевая школа» обязан ознакомить работника под роспись:
* с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Уставом МОКУ «Устьевая школа» (ст.68 ТК РФ);
* Провести с работником вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, должностными обязанностями;
* Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
	1. Работнику необходимо при поступлении на работу:
* Получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
* Пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) (ст. 69 ТК РФ)
	1. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников МОКУ «Устьевая школа» хранятся в школе (в канцелярии, в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
	2. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя МОКУ «Устьевая школа» в трудовую книжку, администрация МОКУ «Устьевая школа» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
	3. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело храниться в МОКУ «Устьевая школа» (в архиве).
	4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяется положения ТК РФ, законов иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

 При неудовлетворительном результате испытания, в соответствии со ст.71 ТК РФ, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавших испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и (или) представительного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

* 1. Трудовые договоры могут заключаться согласно ст. 58 ТК РФ:
* На неопределенный срок;
* На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 59 ТК РФ).

Действие срочного трудового договора считается продолженным на неопределенный срок в случае, если фактически трудовые отношения продолжаются, ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

* 1. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ):
* Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
* Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. ТК РФ.
* По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю при этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК РФ).
	1. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

Основаниями прекращения трудового договора являются:

* Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
* Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случает, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с окончанием срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
* Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
* Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).
* Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
* Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
* Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ).
* Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ).
* Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
* Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
	1. Прекращение трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ)
* Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МОКУ «Устьевая школа». С приказом руководителя МОКУ «Устьевая школа» о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
* Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
* В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой.
* Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК ФР или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
* В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 (прогула) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.
* Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора школы и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня в школе. В случае передачи заявления иными лицами директор вправе не учитывать такое заявление.
	1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173432/?dst=100647) Российской Федерации в сфере образования.

• К педагогической деятельности не допускаются лица:

• лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

• имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6024) настоящей статьи;

• имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6014) настоящей части;

 • признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

•имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

 •Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6014) ст. 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

•К трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в [абзацах третьем](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6014) и [четвертом части второй статьи 331](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6017) настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_74.html#p6583) настоящей статьи.

• Наряду с указанными в [статье 76](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1553) ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника 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 при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6014) и [четвертом части второй статьи 331](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6017) ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.18.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ)

• повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

•достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со [статьей 332](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_69.html#p6075) ТК РФ;

1. **Основные права и обязанности работников**

**3.1.В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник МОКУ «Устьевая школа»** **имеет право на:**

• 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

* в соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 15 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 30 числа расчетного месяца;

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

• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164535/?dst=100035) о специальной оценке условий труда;

• подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 организацией 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

• возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Педагогические работники МОКУ «Устьевая школа», кроме перечисленных в п. 2.1. прав, имеют право на:**

• Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

• Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной **Постановлением Администрации** Соболевского МР;

* Сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
* Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ);
* Не реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем (ст. 335 ТК РФ), Уставом и (или) Коллективным договором МОКУ «Устьевая школа».

**3.2. Работник МОКУ «Устьевая школа»** **обязан:**

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами МОКУ «Устьевая школа», Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании»;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и (или) лицами их заменяющими, членами коллектива;
* Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором;
* Выполнять распоряжения (приказы) по учебно-воспитательной части точно и в срок;
* Работник обязан сообщить директору или его заместителю по УВР о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону0 электронной почте или телеграммой.
* Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора школы.
* Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия директора школы. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательной организации, иные личные обстоятельства). Директор школы в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».
* Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы;
* Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

**3.3. Работникам МОКУ «Устьевая школ**а**»** **во время образовательного процесса запрещается:**

* Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) перерывов (перемен) между ними;
* Удалять обучающихся с уроков;
* Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
* Отвлекать работников МОКУ «Устьевая школа» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МОКУ «Устьевая школа»;
* Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
* Разрешать присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы;
* Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместитель
* Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.
1. **Основные права и обязанности работодателя**
	1. **В соответствии со ст.22 ТК РФ работодатель** в лице директора школы и

уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* Принимать локальные нормативные акты.
* Материальная ответственность директора наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
* Директор, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
	1. **Работодатель обязан:**
* Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
* Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в 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.
1. **Рабочее время и время отдыха**

 Режим рабочего времени и времени отдыха работников № 1 определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом режима деятельности МОКУ «Устьевая школа», а также учебным календарным графиком (разрабатывается на каждый учебный год в соответствии с Типовым Положением об общеобразовательном учреждении и согласовывается с начальником Управления образования Соболевского МР, расписанием учебных занятий (разрабатывается на каждый учебный год и согласовывается с профсоюзом и (или) с представительным органом), должностными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом МОКУ «Устьевая школа», трудовым договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* 1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.
	2. Общим выходным днем является воскресенье.
	3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.
	4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.
	5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса.
* Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями в субботу и воскресенье.
* Для отдельных работников в соответствии с графиком работы суббота и воскресенье являются рабочими днями, выходные дни устанавливаются для них в другие дни недели согласно графику.
* Для обучающихся школы устанавливается пятидневная рабочая неделя для обязательных занятий.
* Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора по согласованию с Советом школы.
* Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МОКУ «Устьевая школа» обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.
	1. **Регулирование рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу МОКУ «Устьевая школа»:**
		1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, **определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия)**, независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МОКУ «Устьевая школа» с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется графиками работы в соответствии с расписанием учебных занятий.
		2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МОКУ «Устьевая школа», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы МОКУ «Устьевая школа»**,**  в том числе личными планами педагогического работника и включает:
			1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, методических объединений (школьных и районных), совещаниях, семинарах (школьных, районных), консультаций, воспитательных мероприятий, внеклассной работы с обучающимися, индивидуальной работы с обучающимися, работа в Совете школы и других работ, предусмотренных Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы МОКУ «Устьевая школа».
			2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи (законным представителям) обучающихся.
			3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.
			4. Время, затрачиваемое непосредственно на ведение школьной документации.
		3. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (полугодие) и утверждается директором школы. График вывешивается в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.
		4. Администрация школы может предоставлять педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, методический день (свободный от учебных занятий день). Методический день педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям. Выполнение указанной работы педагогическим работником, ведущим преподавательскую деятельность может осуществляться как непосредственно в МОКУ «Устьевая школа», так и за ее пределами.
		5. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.
		6. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени необходимого для выполнения педагогической работы.
	2. **Разделение рабочего дня на части:**
		1. При составлении расписаний учебных занятий администрация МОКУ «Устьевая школа» обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.
	3. **Режим рабочего времени работников в каникулярный период:**
		1. Периоды зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся МОКУ «Устьевая школа» и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем.
		2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией Образовательной программы, Программы развития МОКУ «Устьевая школа», в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.1.2. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.
		3. Режим рабочего времени учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.
		4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера.
	4. **Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:**
		1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников МОКУ «Устьевая школа».
		2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МОКУ «Устьевая школа» по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.1.2. настоящих Правил.
	5. **Регулирование рабочего времени отдельных работников МОКУ «Устьевая школа», определенных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем:**
		1. В МОКУ «Устьевая школа» определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем: руководитель (директор) МОКУ «Устьевая школа», заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заведующий хозяйством.
		2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя МОКУ «Устьевая школа» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени.
	6. **Регулирование рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала:**
		1. Продолжительность рабочего времени учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (для сторожей), графиком работы, который утверждается руководителем МОКУ «Устьевая школа».
	7. **Регулирование рабочего времени в выходные, предпраздничные и праздничные дни:**
		1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями является суббота и воскресенье.
		2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
* 1,2,3,4,5 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.
	+ 1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
		2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
		3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению:
* В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МОКУ «Устьевая школа» (ст. 113 ТК РФ).
	+ 1. В соответствии со ст. 113 ТК РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
* для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии либо стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества МОКУ «Устьевая школа»;
* для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
	1. **Регулирование предоставлений отпусков:**
		1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
		2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
		3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).
		4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
		5. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
* Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* В других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.
	+ 1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МОКУ «Устьевая школа» с учетом мнения представительного органа МОКУ «Устьевая школа» не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).
		2. 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 (ст. 125 ТК РФ).
		3. 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 в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
		4. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда заработной платы (ст. 126 ТК РФ).
1. **Поощрения за успехи в работе**
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

• объявление благодарности;

 •выдача премии;

•награждение ценным подарком;

•награждение почетными грамотами.

* 1. Поощрения объявляются в приказе руководителя МОКУ «Устьевая школа», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
	2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством Российской Федерации для работников образования.
	3. Результативная работа поощряется надбавками стимулирующего характера, премиальными выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится решением Совета школы, принимаемым по представлению руководителя МОКУ «Устьевая школа».
1. **Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины**
	1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемых в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами МОКУ «Устьевая школа», трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).
	2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель МОКУ «Устьевая школа» имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* Замечание.
* Выговор.
* Увольнение по соответствующим основаниям.
* До применения дисциплинарного взыскания руководитель МОКУ «Устьевая школа» должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
* Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 тк рф).
	1. 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.
	2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 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.
	3. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.
	4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МОКУ «Устьевая школа» норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть предана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
	5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При. наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершаемого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
	6. Приказ руководителя МОКУ «Устьевая школа» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.
	7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 тк рф). Руководитель МОКУ «Устьевая школа» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя,) представительного органа работников МОКУ «Устьевая школа».