**Правила внутреннего трудового распорядка**

Согласовано «Утверждаю»
Советом школы Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.В. Рябинина
протокол № 3\_ от 23.04.2014 г. Приказ №135/1 от 23.04.2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Малышевская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Малышевская СОШ»)

1. Общие положения.
1.1.Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерально-го закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеоб-разовательного учреждения».
1.2.Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим пра-во вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ «Малышевская СОШ»
1.3.Настоящие Правилами регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малышевская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), основные права, обязанности и ответствен-ность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работни-кам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
1.4.Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рацио-нальное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.
1.5.При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.
2.1. Прием на работу.
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:
2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор за-ключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
2.1.4.3 .Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
2.1.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
2.1.4.6.Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопо-казаний по состо¬янию здоровья для работы в образовательном учреждении.
2.1.4.7.Справку об отсутствии судимости , уголовного преследования.
2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следую¬щими документами:
2.1.6.1. Уставом школы.
2.1.6.2 Настоящими Правилами.
2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.
2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех меся¬цев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.1.8 .На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требовани¬ями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранят¬ся в школе.
2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
2.1.10.На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.
2.2. Отказ в приеме на работу.
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или уста-новление прямых или косвенных пре¬имуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребыва¬ния) не допускается.
2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреж-дении в тече¬ние определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.
2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, админист¬рация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2.3. Увольнение работников.
2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.
2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обя¬зан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.
2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны произ¬водиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заяв¬лению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним оконча¬тельный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация шко¬лы осво-бождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации
школы.

3.1 Директор осуществляет руководство деятельностью образовательного учреж-дения в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом, несет ответствен-ность за деятельность образовательного учреждения. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, в т. ч. временно на период своего отсутствия.
3.2. Директор образовательного учреждения осуществляет следующие полномочия:
3.2.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности образовательного уч-реждения;
3.2.2. Планирует и организует работу образовательного учреждения в целом и об-разовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами об-разовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы образовательного учреждения;
3.2.3. Организует работу по исполнению решений Совета образовательного учреж-дения, других коллегиальных органов управления образовательного учреждения;
3.2.4. Организует работу по подготовке образовательного учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления образовательного учреждения;
3.2.5. Принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников образовательного учреждения, заключает с ними трудовой договор;
3.2.6.Устанавливает заработную плату работников образовательного учреждения, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выпла-ты в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда в образовательном учреждении, законами и иными нормативными правовыми актами;
3.2.7.Утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
3.2.8. Организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работни-ков образовательного учреждения;
3.2.9.Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации образовательного учреждения;
3.2.10. Организует делопроизводство образовательного учреждения;
3.2.11. Устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
3.2.12..Назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, тех-ники безопасности и пожарной безопасности в помещениях образовательного учрежде-ния;
3.2.13.Проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работ-никами образовательного учреждения по вопросам деятельности образовательного учре-ждения;
3.2.14. Распределяет обязанности между работниками образовательного учрежде-ния;
3.2.15. Привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и ра-ботников образовательного учреждения;
3.2.16. Применяет меры поощрения к работникам образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представ-ляет работников к поощрениям и награждению.
3.5. Директор образовательного учреждения обязан:
3.5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
3.5.2. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам образо-вательного учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы ра-ботникам;
3.5.3. Обеспечивать безопасные условия труда работникам образовательного учре-ждения;
3.5.4. Организовывать в установленном порядке аттестацию работников образова-тельного учреждения;
3.5.5. Создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;
3.5.6.Запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных ус-ловий для здоровья обучающихся и работников;
3.5.7.Обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
3.5.7.Принимать совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
3.5.8.Обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследо-ваний работников образовательного учреждения;
3.5.9. Принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в образовательном учреждении;
3.5.10. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными норматив-ными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Максатихинский район» Твер-ской области, а также уставом образовательного учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

3.6.Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
3.6.1.За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности тру¬диться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работ¬ника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предус¬мотренных законодательством.
3.6.2.За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
3.6.3.За причинение ущерба имуществу работника.
3.6.4.В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.
4.1. К педагогической деятельности в образовательное учреждение допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квали-фикационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) про-фессиональным стандартам.
4.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:
4.2.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;
4.2.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помеще-ния в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
4.2.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
4.2.4. Признанные недееспособными, в установленном федеральным законом по-рядке;
4.2.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым феде-ральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке госу-дарственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохране-ния.
4.3.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненад-лежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
4.4. Педагогический работник имеет право на:
4.4.1.Ссвободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
4.4.2.Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
4.4.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы от-дельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4.4.4.Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
4.4.5.Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных пла-нов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
4.4.6.Осуществление научной, научно-технической, творческой, иссле-довательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
4.4.7.Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образователь-ного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учеб-ным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образо-вательном учреждении;
4.4.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами образова-тельного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федера-ции или локальными нормативными актами;
4.4.9.Участие в управлении образовательного учреждения, в том числе в коллегиаль-ных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательного учрежде-ния;
4.4.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
4.4.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в по-рядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
4.4.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
4.4.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
4.4.14. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии, уста-новленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.
4.5. Педагогические работники обязаны:
4.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обес-печивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисци-плины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
4.5.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требова-ниям профессиональной этики;
4.5.3.Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образова-тельных отношений;
4.5.4.Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
4.5.5.Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
4.5.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимо-сти с медицинскими организациями;
4.5.7.Систематически повышать свой профессиональный уровень;
4.5.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, уста-новленном законодательством об образовании;
4.5.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
4.5.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
4.5.11. Соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
4.6. Педагогический работник образовательного учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педаго-гического работника.
4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненад-лежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение пе-дагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 5.13.5. настоящего Устава, учитывается при прохождении ими аттестации.
4.8. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию работников в целях установления ква-лификационной категории.
4.9. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационны-ми комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими обра-зовательную деятельность.
4.10. Порядок проведения аттестации педагогических работников ус-танавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.
4.11. Наряду с должностями педагогических работников в образовательном учреж-дении предусматриваются должности административно-хозяйственных и иных работни-ков осуществляющих вспомогательные функции.
4.12. Права, обязанности и ответственность работников образовательного учреж-дения устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.13. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в пе-риод урока) запрещается:
4.13.1.Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо непол-ноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противо-речащим Конституции Российской Федерации.
4.13.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график ра-боты.
4.13.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
4.13.4. Удалять учащихся с уроков.
4.13.5. Курить в помещении и на территории школы.
4.13.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
4.13.7. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполне¬ния общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основ¬ной деятельностью школы.
4.13.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по обществен¬ным делам.
4.14. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действи¬тельный ущерб.
4.15. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества треть¬их лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имуще¬ства), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приоб¬ретение или восстановление имущества.
4.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
4.17. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
4.17.1. Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
4.17.2. Умышленного причинения ущерба.
4.17.3. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсиче-ского опьянения.
4.17.4. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установ-ленных пригово¬ром суда.
4.17.5. Причинения ущерба в результате административного проступка, если тако-вой установлен соответствующим государственным органом.
4.17.6. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служеб-ную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
4.17.7. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установ¬ленном пунктами 7.4. — 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.
5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными дня-ми. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.
5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанав¬ливается сокращенная рабочая неделя.
5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслужи¬вающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдени¬ем установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
5.4.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивиду-альная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также дру-гая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами вос-питательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.
5.5.Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инст-рукциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла¬ты, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьше-ния количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка пе¬дагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим пе-дагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
5.6.В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевес¬ти работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устране¬ния последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
5.7.Перевод работника для замещения отсутствующего работника может произво-диться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудо¬вого договора.
5.8.Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утвер¬ждается адми-нистрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
5.9.Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняе-мой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дис¬циплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методичес¬кой работы и повышения квалификации.
5.10.К рабочему времени относятся следующие периоды:
5.10.1.Заседание педагогического совета.
5.10.2.Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательст-вом).
5.10.3.Заседание методического объединения.
5.10.4.Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.
5.10.5.Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
5.12.Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и выве-шивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
5.13.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.
5.14.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных меро-приятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, роди-тельские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмот¬рению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.15.Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продол¬жительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверж¬даемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
5.16.Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
5.17.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогиче-ской работы пре¬доставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.
5.18.Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информиру¬ет администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.
6.1.Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
6.2.Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
6.3.Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от ус-тановленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
6.4.За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул уча-щихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, веду¬щих в течение учебного года преподавательскую рабо-ту, в том числе занятия с кружками, произ¬водится из расчета заработной платы, установ-ленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
6.5.Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.
6.6.В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Малышевская СОШ».
6.7.Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нор-мальных, про¬изводятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным до-говором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
7.1.Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязаннос¬ти, в следующих формах:
7.1.1.Объявление благодарности.
7.1.2.Выплата премии.
7.1.3.Награждение почетной грамотой.
7.1.4.Представление к награждению государственными наградами;
7.2.Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Малышевская СОШ». Иные меры поощрения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.
7.3.Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
7.4.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее ис¬полнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
7.4.1.Замечание.
7.4.2.Выговор.
7.4.3.Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
7.5.Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.
7.6.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступив¬шей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данно¬му педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть пре¬даны гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за ис¬ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
7.7.До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребо-вать от ра¬ботника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.8.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня об-наруже¬ния проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также време¬ни, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
7.9.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной дея¬тельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
7.10.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли¬нарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работни¬ку под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
7.11.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государ-ственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7.12.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинар¬ного взыскания.
7.13.Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе са-мого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Заключительные положения.
8.1.Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллек-тивного договора.
8.2.Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работ-ников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудо-вых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
8.3.Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Малышевская СОШ».