

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Школа №47 для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

426027, г.Ижевск, ул. Володарского, 52; тел.: 66-58-50, 63-55-09 факс 63-64-09

e-mail: izhschool47@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
первичной профсоюзной организации

_____ Н.В. Сысоева
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ «Школа №47»

_____ Агафонова Л.М.
« ____ » _____ 20__ г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МКОУ «Школа №47»**

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.

1.2. 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 МКОУ «Школа №47», трудовым договором.

1.3. Трудовой распорядок определяется Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Школа №47».

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ «Школа №47» 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.

1.5. Цель Правил внутреннего трудового распорядка - способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, укреплению трудовой дисциплины.

1.6. Правила утверждаются директором МКОУ «Школа №47» с учетом мнения представительного органа работников МКОУ «Школа №47» в порядке, установленном статьей 371 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору МКОУ «Школа №47», размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, общедоступном месте для работников.

1.8. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.10. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования. (ст. 331 ТК РФ).

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#) настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](#) статьи 331 ТК РФ;

- 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

2.5. После подписания трудового договора директор Школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.

2.8. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ)

2.11. 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 (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

- Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель МКОУ «Школа №47» обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором, Уставом МКОУ «Школа №47» иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (ст.68 ТК РФ);

- Провести с работником вводный инструктаж, первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, должностными обязанностями;

2.12. Работнику необходимо при поступлении на работу:

- Пройти предварительный медицинский осмотр (п. 9 ч. 1 ст. 48 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- Пройти профессиональную гигиеническую подготовку (Приказ Минздрава РФ от 29 июня 2000 г. N229).

- Получить группу допуска по электробезопасности в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- Пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда.

2.13. 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 МКОУ «Школа №47» хранятся в школе (в сейфе). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, администрация МКОУ «Школа №47» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.16. 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 выдержавшим 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.

2.17. 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).

- Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой [статьи 59](#) ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй [статьи 59](#) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

- Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

- В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Перевод на другую работу (ст.72.1 ТК РФ):

- Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, 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 статьи 77 настоящего Кодекса).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19 Временный перевод на другую работу (ст. 72.2 ТК РФ)

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.20. Прекращение трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

- Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ);

- Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

- Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

- 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).

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МКОУ «Школа №47».

2.23. С приказом руководителя МКОУ «Школа №47» 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.

2.24. 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).

2.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. (ст. 140 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой.

2.26. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.27. 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, предусмотренного 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.

2.28. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, количества классов; введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.29. Срочный трудовой договор (ст. 58 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.30. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

3. Основные права и обязанности работников МКОУ «Школа №47»:

В соответствии со ст. 21 ТК РФ работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором МКОУ «Школа №47»;
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.4. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- 3.8. Участие в управлении МКОУ «Школа №47» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.12. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции школы.
- 3.13. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 3.14. Проявлять в работе творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.15. Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.16. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, учеников и родителей.
- 3.17. При необходимости обращаться к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием учеников.
- 3.18. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.19. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 3.20. На совмещение профессий (должностей).
- 3.21. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

3.22. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.23. 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.

3.24. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ);

3.25. 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 МКОУ «Школа №47».

4. Работник МКОУ «Школа №47» обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании»;

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 – 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.6. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.8. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ученика.

4.9. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.10. 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.

4.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.12. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.13. Подбирать методический материал для практической работы с учащимися, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.15. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации

4.16. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила ведения документации.

4.17. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом школы и другими инстанциями.

4.18. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с директором школы.

4.19. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.20. 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.

4.21. 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).

4.22. 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.

4.23. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

4.24. Выполнять распоряжения (приказы) по учебно-воспитательной части точно и в срок.

4.25. В случае неявки на работу по болезни известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.26. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5. Работникам МКОУ «Школа №47» во время образовательного процесса запрещается (ст. 48 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников.

- Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

- Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее

исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных [частью 1](#) настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- Удалять учащихся с уроков.
- Курить в помещении и на территории школы.
- Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Основные права и обязанности работодателя.

6.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель 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.

6.2. 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;
- 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.

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины,

- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени работников МКОУ «Школа №47» определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации (ч. 1 ст. 91 ,ч.1 ст.100 ТК РФ).

- Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

- Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

7.2. Для педагогических работников школы устанавливается:

- сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

- шестидневная рабочая неделя с общим методическим днем в субботу, выходным днем в воскресенье, для остальных работников - выходные дни - суббота 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.

- Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора.

- В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися и воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

7.3. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников школы.

7.4. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.5. Регулирование рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу МКОУ «Школа №47»:

- В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми

обязанностями и индивидуальным планом. Методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

- 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. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МКОУ «Школа №47» 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.

- Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МКОУ «Школа №47», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, Образовательной программой, Программой развития, годовым планом работы МКОУ «Школа №47» и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

- 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 на рабочих стендах.

- Рабочий день учителя начинается за 10 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 присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

- Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу МКОУ «Школа №47», 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.

8. Разделение рабочего дня на части:

8.1. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих педагогическую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.2. При разделении рабочего дня на части у отдельных педагогических работников в соответствии с принятыми локальными нормативными документами с учетом мнения профсоюзного комитета устанавливается перерыв в дневное время не более двух часов; а общая продолжительность смены не должна превышать продолжительности ежедневной работы. Время перерыва между двумя частями рабочего дня не включается в рабочее время.

9. Режим рабочего времени работников в каникулярный период:

9.1. Каникулярное время для педагогических работников, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим в пределах их учебной нагрузки с учетом выполнения должностных обязанностей, дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, оговоренных в трудовом договоре и локальных нормативных актах образовательной организации, используется также для дополнительного профессионального образования. В этот период режим рабочего времени педагогических работников уточняется, они выполняют педагогическую (методическую, организационную и др.) работу. График выходов на работу составляется до начала каникул и согласовывается с профсоюзным комитетом.

9.2. Во время осенних, зимних, весенних каникул учителям могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

9.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярный период может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт после проведения целевого инструктажа; работа на территории; дежурство в образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени на основании локальных актов, графиков и инструкций выполнения соответствующих работ.

10. Режим рабочего времени работников в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям:

10.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников МКОУ «Школа №47».

10.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по МКОУ «Школа №47» 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 настоящими Правилами.

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников МКОУ «Школа №47»:

11.1. Продолжительность рабочего времени:

Для руководителя, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю за исключением работников, трудящихся по графикам сменности (сторожа) (ч. 2 ст. 91 ТК РФ).

11.2. Для других категорий работников (педагогических, медицинских и других работников) может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени (ч. 5 ст. 92 ТК РФ):

- педагогические работники – не более 36 часов в неделю;
- учитель-логопед, учитель-дефектолог – не более 20 часов в неделю;
- педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, тьютор - не более 36 часов в неделю;
- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – не более 25 часов в неделю

- медицинские работники - не более 39 часов в неделю;
- обслуживающий персонал – согласно графика сменности.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

11.3. Учителям образовательной организации, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работы:

– учителям 1-4 классов при передаче специалистам преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры. При отсутствии учителей - специалистов, и по другим объективным причинам учителя начальных классов вправе преподавать эти предметы с соответствующей дополнительной оплатой за часы преподавательской работы, превышающей 18 часов в неделю;

– учителям физической культуры.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

– изменения организационных или технологических условий труда (изменение сменности работы организации и т.д.) при продолжении работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ);

– уменьшения или увеличения количества часов по учебным планам и программам;

– сокращения количества классов-комплектов;

в) а также в случаях:

– временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

– простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же образовательной организации на все время простоя либо в другой образовательной организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

– восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «в» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

12. Регулирование рабочего времени отдельных работников МКОУ «Школа №47», определенных перечнем должностей с ненормированным рабочим днем:

12.1. В МКОУ «Школа №47» определен перечень должностей с ненормированным рабочим днем: руководитель (директор), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель

директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по социально-профилактической работе.

12.2. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя МКОУ «Школа №47» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени.

12.3. На основании Постановления Администрации города Ижевска от 6 мая 2008 года N 319)

- работникам, с ненормированным рабочим днем, определенным п. 12.1. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

- Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

- Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

- В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа, при этом работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

- В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

- Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

- При переводе работника с должности, которая не включена в перечень работников с ненормированным рабочим днем, на должность, включенную в указанный перечень, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

- Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

13. Регулирование рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:

13.1. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (для сторожей), графиком работы, который утверждается руководителем МКОУ «Школа №47».

14. Регулирование рабочего времени в выходные, предпраздничные и праздничные дни:

14.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Работникам предоставляются выходные дни. Общими выходными днями является суббота и воскресенье. Педагогическим работникам - воскресенье.

14.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

14.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

14.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

14.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по распоряжению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 153 ТК РФ) и оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха.

14.6. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКОУ «Школа №47» (ст. 113 ТК РФ).

14.7. 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 МКОУ «Школа №47»;
- 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.

15.Регулирование предоставлений отпусков:

15.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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.

- Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

- 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.

15.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МКОУ «Школа №47» с учетом мнения профсоюза и (или) представительного органа МКОУ «Школа №47» не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

15.3. 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).

15.4. 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).

15.5. 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).

16. Поощрения за успехи в работе.

16.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

16.2. Поощрения объявляются в приказе руководителя МКОУ «Школа №47», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

16.3. 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.

16.4. Результативная работа поощряется надбавками стимулирующего характера, премиальными выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

17. Соблюдение трудовой дисциплины и ответственность за нарушения трудовой дисциплины:

17.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель МКОУ «Школа №47» имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.
- До применения дисциплинарного взыскания руководитель МКОУ «Школа №47» должен затребовать от работника письменное объяснение.
- 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).

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКОУ «Школа №47» норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

17.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

17.7. Приказ руководителя МКОУ «Школа №47» 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.

17.8. 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 МКОУ «Школа №47» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, профкома и (или) представительного органа работников МКОУ «Школа №47».

18. Заключительные положения.

18.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Школа №47» вступает в силу с момента их подписания сторонами и действуют в течение трех лет.

18.2. В течение срока действия Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Школа №47» стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

18.3. Стороны имеют право продлить действие Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Школа №47» на срок до трех лет.