

"Согласовано"
Представитель профсоюзного комитета
_____ И.С.Солдатова
Титов
«26» октября 2018 года

"Утверждаю"
Приказ от 25.10.2018 г. № 204
Директор школы _____ С.Н.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕРКУЛЬСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, нормативными документами Министерства образования РФ, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Деркульская основная общеобразовательная школа Тарасовского района Ростовской области.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией совместно с профсоюзным комитетом. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией МБОУ Деркульская ООШ (далее – Учреждение) при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работником и директором Учреждения, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок.

2.1.4. Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), должностными обязанностями работника.

2.1.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- паспорт или документ заменяющий его;
- трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо или справка ПФР; документы воинского учета - для военнообязанных; документы об образовании, о квалификации;

- справку о наличии (отсутствия) 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 нормативному регулированию в сфере внутренних дел (ст.ст.65, 351.1.ТК РФ (в актуальной редакции)).

К работе в учреждение не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в учреждение обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта).

2.1.9. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ); а также проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

2.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении.

2.1.11. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.2. Отстранение от работы.

2.2.1. Директор Учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Директор Учреждения отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.2.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения как за простой 2/3 от средней заработной платы работника.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);

- по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (ст. 76 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.3.2. Не допускается увольнение работника по инициативе директора в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.3. По соглашению сторон между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. 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.

2.3.5. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности работников Учреждения определены Уставом МБОУ Деркульская ООШ и должностными обязанностями работников.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы МБОУ Деркульская ООШ требования Устава МБОУ Деркульская ООШ, Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию; быть примером в поведении как МБОУ Деркульская ООШ так и вне его стен; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, содержать его в исправленном состоянии;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; соблюдать законные права и свободы учащихся.

3.3. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность труда;
- на охрану труда;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля его выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении 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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни, и здоровья учащихся, работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время пребывания их в Учреждении и на мероприятиях, организуемых Учреждением;
- сообщать о всех случаях травматизма в Муниципальное учреждение Отдел образования Администрации Тарасовского района в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, с учётом мнения работника, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день для работника является рабочим днём

5.2. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Общий выходной для всех работников – воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения, в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается с 11.10. до 13.30.

5.9. К дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия

5.10. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены. Продолжительность занятий (45 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий, график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков, занятий;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Учреждения и его заместители.
- делать работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии учащихся.

5.12. Педагог обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить.

5.13. Педагог обязан к первому дню каждого учебного полугодия иметь утвержденную рабочую программу по предмету.

5.14. Педагог обязан выполнять распоряжения администрации Учреждения.

5.15. Все работники Учреждения обязаны проходить один раз в год медосмотр.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом 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.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

5.17. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.18. Работодатель обязуется:

5.19. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.20. Предоставлять работникам отпуск в календарных днях без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или связанного с прохождением военной службы – 5 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня и членам профкома – 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом Учреждения, в соответствии со ст. 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

5.22. Для сторожей Учреждения работа производится по графику сменности, который утверждается приказом директора по согласованию с профкомом.

5.23. Предоставлять работникам-женщинам, не относящимся к педагогическим работникам, по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- перерывы в течение рабочего дня,
- выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Директор обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между уроками (переменами).

6.2. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

6.3. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета

трудового коллектива, по приказу директора Учреждения. За работу в выходные и праздничные дни администрация обязана предоставить другой день отдыха.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ).

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Учреждения предусмотрены следующие виды поощрений:

- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению разного уровня.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ Деркульская ООШ директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора педагогических работников (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ Деркульская ООШ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ Деркульская ООШ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение, составить соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.6. Приказ директора МБОУ Деркульская ООШ о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.9. Директор МБОУ Деркульская ООШ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

- по собственной инициативе,
- просьбе самого работника,
- ходатайству профсоюзного комитета и коллектива Учреждения.

Увольнение по инициативе директора в соответствии с пунктом 2. подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателей и заместителей председателей профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

IX. КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9. Общие положения

9.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ Деркульская ООШ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения имиджа Учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри Учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

9.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

9.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми руководствуются педагогические работники МБОУ Деркульская ООШ, осуществляющие образовательную деятельность (далее – педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

9.4. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учащихся, педагогических работников и сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, этические аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Учреждения.

9.5. Учреждение обязано создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

9.6. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогических работников, администрации, так и структурных подразделений (Управляющего Совета школы, методического объединения и др.) Учреждения. Изменения и дополнения положений Кодекса принимаются на педагогическом совете или общем собрании коллектива.

9.7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

9.8. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники Учреждения, работающие с учащимися.

9.10. Применение Кодекса

9.10.1. Настоящий Кодекс определяет базовые параметры профессиональной этики образовательного сообщества и общую направленность правил поведения, а также носит предписывающий характер.

9.10.2. Положения Кодекса применяются для определения порядка принятия решений в сложных этических ситуациях, реагирования на такие ситуации, указания на неприемлемые формы поведения.

9.10.3. Соответствие профессиональной деятельности педагогических работников положениям Кодекса уместно рассматривать как один из критериев их профессиональной аттестации и производственного стимулирования.

9.10.4. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.11. Основные нормы. Личность педагогического работника. 9.11.1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства

ответственности за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – обучение и воспитание подрастающего поколения.

9.11.2. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

9.11.3. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.12. Педагогический работник несет ответственность:

- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту учащихся и воспитанников;

- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

9.13. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета Учреждения.

9.14. Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

9.15. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

9.16. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование), а также свое рабочее время для личных нужд.

9.17. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

9.18. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

9.19. Общение педагогического работника с учащимися и воспитанниками.

9.19.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с учащимися и воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

9.19.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснованна. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

9.19.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся и воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

9.19.4. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем учащимся и воспитанникам. Приняв необоснованно понижающие учащегося и воспитанников оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

9.19.5. При оценке достижений учащихся и воспитанников педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

9.19.6. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учащимися и воспитанниками информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

9.19.7. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся и воспитанников. Он не имеет права навязывать учащимся и воспитанникам свои взгляды.

9.20. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег.

9.20.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

9.20.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

9.20.3. В Учреждении не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания – тактичными.

9.21. Отношения с родителями (законными представителями) учащихся и воспитанников.

9.21.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и детьми.

9.21.2. Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) – о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

9.21.3. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений учащихся и воспитанников.

9.21.4. На отношения педагогических работников с учащимися и воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) Учреждению.

9.22. Академическая свобода и свобода слова.

9.22.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.22.2. При отборе и передаче информации обучающимся и воспитанникам педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

9.22.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

9.22.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Х. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Цели и задачи

- Упорядочение образовательного процесса в соответствие с нормативно-правовыми документами;

- Обеспечение конституционных прав учащихся на образование и здоровьесбережение.

10.2. Режим работы МБОУ Деркульская ООШ во время организации образовательного процесса.

10.2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

10.2.2. В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Деркульская основная общеобразовательная школа Тарасовского района Ростовской области принимаются учащиеся с 1 по 9 классы в заявительном порядке.

10.2.3. Форма получения образования – очная. Язык обучения – русский.

10.2.4. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на нерабочий день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года начального общего, основного общего и среднего общего образования (во 2,3,4,5-8 классах) составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

10.2.5. Регламентирование образовательного процесса.

Учебный год в 1- 9 классах делится на четыре четверти.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

10.2.6. Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя.

10.2.7. Регламентирование образовательного процесса на день.

Общий режим работы Учреждения с 8.00. до 17.00.

Учебные занятия организуются в одну смену. Внеурочная деятельность, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования, спортивные секции начинаются через 1 академический час после окончания уроков.

10.2.8. Начало занятий - 8.30., окончание занятий – согласно расписанию.

10.2.9. Продолжительность урока:

45 минут – 2-9 классы

10.2.10. В соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4..2821-10 продолжительность перемен в начальной и средней школе составляет:

- одну переменную по 20 минут (после 2 и 4 уроков для обеспечения учащихся горячим питанием) остальные перемены по 10 мин.

График работы школьной столовой

Понедельник	10.10 – 10.30 (завтрак)
Вторник	12.05 – 12.50 (обед)
Среда	и
Четверг	14.00 – 14.20 (дети с ОВЗ,
Пятница	группа кратковременного пребывания)
Последняя пятница, каждого месяца – после 13.00 часов санитарный день.	
Суббота	Выходной
Воскресенье	

10.2.11. Обучение детей в 1-м классе проводится с соблюдением следующих требований:

- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели;
- проведение не более четырех уроков в день;
- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;
- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый);
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний учащихся;
- дополнительные недельные каникулы в феврале.

10.2.13. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

10.2.14. Дежурство по Учреждению педагогов, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с Инструкцией «О дежурного класса по общеобразовательному учреждению».

10.2.15. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей по школе начинается за 30 минут до начала учебных занятий, в понедельник за 40 минут и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока и осуществляется в соответствии с Памяткой дежурного учителя.

10.2.16. Организацию образовательного процесса осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

10.2.17. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

10.2.18. Ответственному за пропускной режим Учреждения категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения.

К иным лицам относятся: представители общественности, представители администрации поселения, другие лица, не являющиеся участниками образовательного процесса.

Прием иных лиц осуществляется директором Учреждения каждый понедельник с 12.00 до 17.00.

10.2.19. Педагогам не разрешается принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

10.2.20. Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи педагогов и родителей учащихся осуществляются на переменах или вне уроков педагога по предварительной договоренности.

10.2.21. Прием родителей (законных представителей) директором Учреждения осуществляется каждый вторник с 14.00 до 17.00.

10.2.22. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

10.2.23. Категорически запрещается удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

10.2.24. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти (полугодия).

Перенос аттестации по уважительным причинам может быть разрешен только по заявлению родителей (законных представителей) учащихся.

10.2.25. Изменения в расписание разрешается вносить только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его замещающего.

Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

10.2.26. Организация воспитательного процесса в Учреждении регламентируется расписанием работы внеурочной деятельности, кружков, секций, детских общественных объединений.

10.2.27. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.

10.2.28. Классные руководители в соответствии с графиком дежурства, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

10.2.29. Проведение экскурсий, походов с выездом за пределы поселения разрешается только после издания соответствующего приказа директора Учреждения. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора Учреждения.

10.2.30. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

10.2.31. Выход на работу учителя, педагога дополнительного образования или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

10.2.32. В Учреждении с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

10.2.33. Изменение в режиме работы Учреждения определяется приказом директора школы в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры наружного воздуха.

10.2.34. Все учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям.

10.2.35. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения: устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье. Нормируемая часть рабочего времени работника определяется в соответствии с трудовым законодательством и тарификационным списком.

Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка и регулируются графиками и планами работы и может быть связана с: выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

10.3. Ведение документации.

10.3.1. Всем педагогам при ведении журнала следует руководствоваться «Положением о ведении классных журналов».

10.3.2. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) производит только классный руководитель по приказу директора школы.

10.3.3. Заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе обеспечивают своевременность выдачи своим подчиненным журналов и их сохранность в течение учебного года, а также ежемесячную проверку.

10.4. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.4.1. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета нормативного количества часов на ставку по шестидневной рабочей неделе, согласовывается с председателем профсоюзного комитета школы и утверждается директором школы.

10.4.2. Пропускной режим осуществляется:

- с 8.00. до 17.00. - уборщиком производственных и служебных помещений, дежурным учителем, ответственным администратором;
- с 17.00. до 08.00. – сторожами.

10.4.3. Посетители школы ожидают встречи с педагогами в холле. Посетителям запрещается парковать машины на территории школы.

10.4.4. Графики работы всех педагогических работников и Учреждения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.5. Режим работы в выходные и праздничные дни.

Работа сотрудников в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 111, 112 Трудового Кодекса Российской Федерации и регламентируется приказом директора.

10.6. Режим работы Учреждения в каникулы.

В период осенних, зимних, весенних каникул педагогический и учебно-вспомогательный персонал работает согласно утвержденному плану работы, графиками работ с указанием

видов деятельности, которую будет выполнять педагог на каникулах. В этот период он может привлекаться к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах установленного ему объема учебной нагрузки (педагогической работы).

10.7. Режим работы Учреждения в период летнего отдыха и оздоровления учащихся.

10.7.1. Летняя кампания проводится с целью оздоровления учащихся Учреждения, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время. В период проведения летней кампании в Учреждение функционирует лагерь с дневным пребыванием детей.

10.7.2. Организация воспитательного процесса в Учреждении в летний период регламентируется приказом директора школы «Об организации летнего отдыха и оздоровления учащихся».

10.7.3. Педагогические работники, для которых каникулярный период не совпадает с оплачиваемым отпуском, привлекаются к работе в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе Учреждения. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

XI. ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1 Понятие служебной командировки: служебная командировка-поездка работника по распоряжению директора Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, прохождение курсовой подготовки.

11.2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с директором Учреждения.

11.3. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, в том числе за время пребывания в пути, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

11.4. Не допускается направление в командировку работников, не отчитавшихся об израсходованных суммах предыдущей командировки.

11.2. 1. Порядок оформления служебных командировок.

11.2.1. Выезды в командировки работников Учреждения производятся на основании приказа директора Учреждения.

11.3. Срок командировки.

11.3.1. Срок командировки определяется директором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

11.3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

11.4. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных с командировкой.

11.4.1. Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также выплачиваются суточные.

11.4.2. Расходы по найму жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 12 рублей в сутки.

11.4.3. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным транспортом по билету и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

11.4.4. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в районе, области и за пределами области.

В случае отсутствия у командированных работников подтверждающих документов возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в следующих размерах:

- 1) расходы по найму жилого помещения - 12 рублей в сутки;
- 2) расходы по проезду к месту командирования и обратно - в размере минимальной стоимости проезда: воздушным транспортом, железнодорожным транспортом; автомобильным транспортом.

11.4.5. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

11.4.6. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

11.4.7. При направлении работника в однодневную командировку Учреждение компенсирует ему расходы по проезду к месту командировки и обратно, а также расходы на провоз багажа, если для выполнения служебного поручения работнику требуется специальная аппаратура.

11.5. Порядок предоставления отчета о командировке.

11.5.1. В течение трех дней со дня возвращения из командировки работник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением необходимых документов.

11.5.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- б) документы, подтверждающие расходы на проезд;
- в) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем Учреждения, в письменной форме в служебном поручении.