



Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. АВТУРЫ
ИМ. К.А. ЭПЕНДИЕВОЙ»
(МБОУ «СОШ №2 с. Автуры им. К.А. Эпендиевой»)

Муниципални учреждени «Шелан муниципални кӱштан дешаран дакъа»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАРАДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«ЭВТАРАРА №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН
ЮВДИ ЕЛИ ЙОИА КХОКХИН ЦАРАХ ИШКОЛ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ №2 с.Автуры
им.К.А.Эпендиевой»

А.М.Даудов

СОГЛАСОВАНО

на заседании
общего собрания
работников № 1
от 26.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
«СОШ №2 с.Автуры
им.К.А.Эпендиевой»
от 27.08.2024 №24-1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для
работников МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» с

учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Школы.

1.5. Правила утверждаются Общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор составляется и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», другой - у работника.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда:
 - трудовой договор заключается впервые - представляется справка о последнем занятии,
 - работник поступает на работу по совместительству - представляется справка с основного места работы;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331).
- справку об отсутствии судимости (ТК РФ, ст. 331)

2.1.5. Прием на работу в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании трудового договора.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационным справочником должностей работников образования, в соответствии профессиональными стандартами, а также со штатным расписанием);

- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» ведется личное дело, состоящее из трудовой книжки, личной карточки работника, анкеты, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о его прекращении, аттестационного листа, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранятся один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

2.1.15. Личное дело работника хранится в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» делается запись в Книге учета личного состава работников школы.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой»;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- 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.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, директор школы обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. 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, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Режим деятельности учреждения, рабочее время и его использование

3.1. Время работы технического и административного персонала с 08:00ч. До 18:00ч. В течение рабочего дня работникам МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

3.2. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования школы в нем находился дежурный администратор.

3.3. Сторомам устанавливается рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время для отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Для учета рабочего времени применяется суммированный учет. Учетный период -

1 год.

3.4. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения - 40 часов в неделю.

3.5. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предоставляется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.6. Заработная плата педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. При этом короткие перерывы (перемены) продолжительностью 10 - 20 минут между учебными занятиями продолжительностью 35 - 40 минут включаются в рабочее время педагога.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре и в приказе об установлении нагрузки.

3.8. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

3.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года).

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- 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.

3.12. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» по согласованию, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

3.13. В Школе устанавливаются:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье - для 1-4 классов,

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье - для 5-11 классов,

- 3.14. Привлечение работников к работе в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному приказу директора школы. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.15. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации школы при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней (ст. 101, 119 ТК РФ).

3.16. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.17. Администрация МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.18. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей каникулам. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (недели).

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.19. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

3.20. Предоставление отпуска директору МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по учреждению.

3.21. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

3.22. График отпусков составляется на каждый календарный год 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.

3.23. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.24. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника, а также в случаях, предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

3.25. Согласно трудовому законодательству по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.27. Работникам, работающим в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» и по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.

3.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» (ст.122 ТК РФ).

3.29. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

3.30. Ежегодный отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при исполнении работником государственных обязанностей, если при этом законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за

время этого отпуска, либо работник не был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

3.31. Педагогическим и другим работникам МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий, уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях школы;
- хранить в помещениях школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения школы;

3.32. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

3.33. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания два раза в месяц, производственные совещания один раз в месяц.

Заседания методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть.

Заседания педагогического совета школы и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания - 1,5 - 2 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников не более 1 часа.

4. Основные права и обязанности работодателя (директора школы)

4.1. Директор школы осуществляет текущее руководство деятельностью МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», в том числе:

- организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;

- организация обеспечения прав участников образовательного процесса в МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой»;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- организация и контроль работы административно-управленческого аппарата;
- установление штатного расписания; прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного образования работников;
- решение иных вопросов, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», определенную настоящим Уставом.

4.2. Права и обязанности директора, его компетенция в области управления определяется в соответствии с законодательством об образовании и Уставом МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

4.3. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной и организационно-хозяйственной деятельностью МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

4.4. Директор МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем, выступает от имени МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» без доверенности.

4.5. Директор имеет право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам. Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т. ч. временно на период своего отсутствия.

5. Основные права и обязанности работников Школы

5.1. Основные права работника

5.1.1. Права работников МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» определяются в соответствии с законодательством об образовании, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», трудовыми договорами.

5.1.2. Работник МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда,
- подготовку и дополнительное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами,
- участие в управлении МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» в формах, предусмотренных законодательством и уставом школы, избрание в состав Управляющего совета,
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в управлении Школой в порядке, определяемом настоящим Уставом,
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передается работнику
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством,

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.1.3. Педагогические работники имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются положением, утвержденным учредителем; - дополнительные меры социальной поддержки.

5.1.4. Работники МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Школы.

5.2. Основные обязанности работника

5.2.1. Работник МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,
- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Школы, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- не разглашать государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
-

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать своё рабочее место, оборудование, пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте,

- способствовать предотвращению травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать директору МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, химических веществ,

- экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы,

- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,

- систематически повышать свой профессиональный уровень, - проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

5.2.2. Педагогические работники обязаны:

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.3. Работник МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» в соответствии с действующим трудовым законодательством несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией,
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,
- за причинение материального ущерба.

6. Техника безопасности и производственная санитария

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

6.2. Все работники МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 8 настоящих Правил.

6.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.5. Ответственный за охрану труда по МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» обязан регулярно пополнять предписания по технике

безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.6. Руководители МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности надзорных органов, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

7.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка; пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до

полутора лет.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотами и благодарственными письмами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения применяются администрацией. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.6. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, туристические путевки и т.п.)

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Работники МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины, за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.6. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Администрация МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой», а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

8.13. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.16. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой».

8.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.18. Администрация МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

8.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

8.22. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ «СОШ №2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой» или в суд.

9. Организация дежурства по школе

9.1. Дежурный административный работник школы:

9.1.1. Заступает на дежурство за 30 минут до начала уроков.

9.1.2. Встречает детей перед началом первого урока и провожает детей после последнего урока, обращая особое внимание на:

- опоздания,
- внешний вид и наличие второй обуви, - порядок в гардеробе.

9.1.3. Совершает обходы школы в начале и в конце дежурства, обращая внимание на порядок в коридорах, туалетах.

9.1.4. Контролирует заполнение журнала дежурства.

9.1.5. Контролирует дежурного учителя по школе.

9.2. Классный руководитель - ответственный дежурный по школе:

- с дежурным классом, дежурным административным работником школы проводит инструктаж, на которой перед учащимися ставятся основные задачи, даются рекомендации по их выполнению;

- распределяет ответственных по постам дежурства;
- в течение всех перемен ведет контроль за порядком в школе, дежурством класса;
- по окончании дежурства подводит его итоги и организует передачу дежурства следующему классу.

9.3. Дежурный учитель по школе:

- заступает на дежурство за 20 минут до начала уроков в соответствии с графиком дежурства по школе;

- в течение всех перемен ведет контроль за порядком на закрепленной за ним территорией.