

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Варгашинская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МКОУ «Варгашинская средняя общеобразовательная школа №1», (далее Учреждение) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Индивидуальные обязанности работников излагаются в должностной инструкции, утверждаемой директором.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются как на базовую школу так и на филиалы: Лихачевская основная общеобразовательная школа, Варгашинская начальная общеобразовательная школа.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения по согласованию с профкомом (ст.190 ТК РФ) и вводятся в действие приказом директора.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Порядок приема, заключения трудового договора

2.1.1. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7. медицинскую книжку (медицинское заключение) об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

2.1.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.6. Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.8. В случаях, установленных действующим законодательством, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.10 Учреждение предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.11. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о

трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2.1.12. При приеме на работу работник знакомится под роспись со следующими документами:

- 1) Уставом учреждения;
- 2) коллективным договором;
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностными инструкциями;
- 5) локальными актами.

2.1.13. Испытание при приеме на работу применяется в соответствии со статьями 70, 71 ТК РФ.

2.2. Порядок изменения трудового договора.

2.2.1. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора в соответствии с которым делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.4. Отстранение от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения, прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется статьями 77 – 84¹ ТК РФ.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора работник предъявляет заявление об увольнении.

2.3.3. Прекращение трудового договора осуществляется в следующем порядке:

- 1) работник предъявляет обходной лист;
- 2) работник передает имущество по акту (для материально-ответственных лиц);
- 3) издается приказ о прекращении трудового договора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- 4) ознакомление под роспись работника с приказом о прекращении трудового договора;
- 5) выдача работнику трудовой книжки в день прекращения трудового договора;
- 6) выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения.

2.3.4. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы.

2.4 .Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя

2.4.1 .Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.4.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно

в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 2.4.2., а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка дня и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и коллективного договора, настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.7..

2.4.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.4.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами, документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.4.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.10. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

2.4.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного

документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4.13.. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4.14. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

2.4.15. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

2.4.16. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе образовательного учреждения, также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.4.17. Список работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.4.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, утверждается приказом директора.

2.4.18. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 2.4.16 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не

повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

2.4.19. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 2.4.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территориях, зданиях в образовательном учреждении остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

2.4.20. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

2.4.21.. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.4.17 настоящих правил трудового распорядка дня работников, более длительный срок, директор вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия образовательным учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

2.4.22.. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

2.4.23. При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

2.4.24. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить сторонам форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

2.4.25. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

2.4.26. .Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника в соответствии с утвержденным расписанием посредством аудио и видео связи с использованием имеющегося ПО. Время взаимодействия работника образовательного учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

2.4.27. Педагогические работники в рамках организованного учебного процесса ежедневно заполняют всю необходимую учебную документацию на установленных формах отчетности (Электронная школа, материалы на Яндекс-Диске). Остальные работники предоставляют отчет о проделанной работе в соответствии с выполняемым заданием (поручением) в формате EXCEL, WORD.

2.4.28. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.4.29. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

2.4.30. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;

3.1.4. соблюдать санитарные нормы и правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной, электро и иной безопасности;

3.1.5. проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.1.8. проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

3.1.9. педагогические работники поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

3.1.10. педагогические работники должны организовывать работу и осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.1.11. предоставлять письменное мотивированное объяснение по письменному заявлению (жалобе) родителей (законных представителей) или иных лиц;

3.1.12. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей).

3.2. Работники имеют право на:

3.2.1. участие в управлении Учреждением;

3.2.2. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.2.3. повышение квалификации; дополнительное профессиональное образование

3.2.4. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

3.2.5. педагогические работники свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

3.2.6. педагогические работники сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, длительный неоплачиваемый до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем в соответствии с законодательством;

3.2.7. педагогические работники меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые Законами Курганской области педагогическим работникам;

3.2.8. проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, поданной в письменном виде.

3.2.9. Выплату заработной платы не реже 2 раз в месяц. 10 и 25 числа каждого месяца.

3.3. Ответственность работников

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Правилами, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

3.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

3.3.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

3.3.5. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случае травматизма с обучающимися работник обязан немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до урока, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.5. Во время уроков (учебных занятий) двери в кабинетах должны быть открыты (не запираются на замок), кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру по окончании урока.

3.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- а) проведение классных часов и собраний;
- б) проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- в) генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- г) зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

3.8. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Режим работы. Время отдыха.

4.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад), для руководящих и других работников школы - 40 часов.

4.2. В соответствии с п.6. ст.47 «Закона об образовании в РФ» 273-ФЗ от 26.12.2012г. в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, а так же другая педагогическая работа предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом-методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

4.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогического работника устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

4.5. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- а) проведения педагогических и методических советов;
- б) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2

недели и не более 1 часа;

в) вследствие задействования педагога до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.

4.6. Продолжительность урока 35 (40) минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.7. Рабочий день учителей (педагогических работников) должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала уроков и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель являются на дежурство за 20 минут до начала уроков.

4.8. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

Время работы секретаря, специалиста по кадрам, лаборанта, библиотекаря с 8:00 до 17:00 с перерывом на отдых.

Время работы сторожа с 19:00 до 7:00 (или с 7:00 до 19:00) перерыв для отдыха и принятия пищи - в рабочее время на рабочем месте.

Время работы гардеробщика с 7:00 до 15:00 (или 11:00 до 19:00).

4.9. Рабочий день в школе начинается в 8:00.

Предварительный звонок на первый урок в базовой школе – 7.55 в Филиалах Лихачевская основная общеобразовательная школа и Варгашинская начальная общеобразовательная школа звонок на первый урок в 8.00.

Расписание звонков на уроки (режим работы) базовая школа:

на 1 полугодие

№ урока	I, III, IV этаж (для 5-11 кл.)	Перемена	II этаж (для 1 кл.)	Перемена	II этаж (для 2-4 кл.)	Перемена
1	8.00 – 8.40	10	8.00 – 8.35	15	8.00 – 8.40	10
2	8.50 – 9.30	20	8.50 – 9.25	25	8.50 – 9.30	20
3	9.50 – 10.30	20	9.50 – 10.25	20	9.50 – 10.30	15
4	10.50 – 11.30	15	10.45 – 11.20	10	10.45 – 11.25	10
5	11.45 – 12.25	10	11.30- 12.05		11.35 – 12.15	
6	12.35 – 13.15	10		№ урока	II смена	Перемена
7	13.25 – 14.05			1	13.00 – 13.40	10
				2	13.50 – 14.30	20
				3	14.50 – 15.30	10
				4	15.40 – 16.20	10
				5	16.30 – 17.10	

(в случае проведения линейки) на 1 полугодие

№ урока	I, III, IV этаж (для 5-11 кл.)	Перемена	II этаж (для 1 кл.)	Перемена	II этаж (для 2-4 кл.)	Перемена
Линейка	08.00 – 08.10					
1	08.15 – 08.55	10	08.15 – 08.50	15	08.15 – 08.55	10
2	09.05 – 09.45	10	09.05 – 09.40	25	09.05 – 09.45	20
3	10.05 – 10.45	15	10.05 – 10.40	15	10.05 – 10.45	10
4	11.05 – 11.45	15	10.55 – 11.30	10	10.55 – 11.35	10
5	12.00 – 12.40	10	11.40 – 12.15		11.45 – 12.25	
6	12.50 – 13.30	10		№ урока	II смена	Перемена
7	13.40 – 14.20			Линейка	12.45 – 12.55	
				1	13.00 – 13.40	10
				2	13.50 – 14.30	20
				3	14.50 – 15.30	10
				4	15.40 – 16.20	10
				5	16.30 – 17.10	

Суббота

№ урока I смена	I, III, IV этаж (для 2-11 кл.)	Перемена
1	8.00 – 8.40	10
2	8.50 – 9.30	10
3	9.40 – 10.20	10
4	10.30 – 11.10	10
5	11.20 – 12.00	

на 2 полугодие 1 класс

№ урока	II этаж 1кл.	Перемена
1	8.00 – 8.45	10
2	8.55 – 9.40	20
3	10.00 – 10.45	10
4	10.55 – 11.40	10
5	11.50 - 12.35	

Линейка

№ урока	II этаж 1кл.	Перемена
1	8.15 – 9.00	10
2	9.10 – 9.55	20
3	10.15 – 11.00	10
4	11.10 – 11.55	

№ урока	I, III, IV этаж (для 5-11 кл.)	Перемена	№ урока	II этаж (для 2-4 кл.)	Перемена
1	8.00 – 8.40	10	1	8.00 – 8.40	10
2	8.50 – 9.30	20	2	8.50 – 9.30	20
3	9.50 – 10.30	20	3	9.50 – 10.30	15
4	10.50 – 11.30	15	4	10.45 – 11.25	10
5	11.45 – 12.25	10	5	11.35 – 12.15	
6	12.35 – 13.15	10	№ урока	II смена	Перемена
7	13.25 – 14.05		1	13.00 – 13.40	10
			2	13.50 – 14.30	20
			3	14.50 – 15.30	10
			4	15.40 – 16.20	10
			5	16.30 – 17.10	

на 2 полугодие (в случае проведения линейки)

№ урока	I, III, IV этаж (для 5-11 кл.)	Перемена	№ урока	II этаж (для 1-4 кл.)	Перемена
Линейка	08.00 – 08.10				
1	08.15 – 08.55	10	1	08.15 – 08.55	10
2	09.05 – 09.45	10	2	09.05 – 09.45	20
3	10.05 – 10.45	15	3	10.05 – 10.45	15
4	11.05 – 11.45	15	4	11.00 – 11.40	10
5	12.00 – 12.40	10	5	11.50 – 12.30	
6	12.50 – 13.30	10	№ урока	II смена	Перемена
7	13.40 – 14.20		Линейка	12.45 – 12.55	
			1	13.00 – 13.40	10
			2	13.50 – 14.30	20
			3	14.50 – 15.30	10
			4	15.40 – 16.20	10
			5	16.30 – 17.10	

Расписание звонков очно-заочная форма обучения

№ урока	I этаж	Перемена
1	14.15 – 14.55	10

2	15.05 – 15.45	10
3	15.55 – 16.35	10
4	16.45 – 17.15	10
5	17.25 – 18.05	

№ урока I смена (II смена)	I, III, IV этаж (для обучающихся 5-11 классов)	Перемена	II этаж (для для обучающихся начальных классов)	Перемена
1	8.00 – 8.40	10	8.00 – 8.35	15
2	8.50 – 9.30	20	8.50 – 9.25	25
3	9.50 – 10.30	20	9.50 – 10.25	25
4	10.50 – 11.30	15	10.50 – 11.25	10
5	11.45 – 12.25	10	11.35 – 12.15	
6 (1)	12.35 – 13.15	10	13.00 – 13.40	10
7 (2)	13.25 – 14.05		13.50 – 14.30	20
8 (3)			14.50 – 15.30	15
9 (4)			15.40 – 16.20	10
10 (5)			16.30 – 17.10	

Расписание звонков (режим работы) филиал Лихачевская основная школа

№ урока	Время	Перемена	1 класс (1 четверть)	Перемена	1 класс (2,3,4 четверти)	Перемена
1	8.00 – 8.40	10	8.00 – 8.35	15	8.00 – 8.40	10
2	8.50 – 9.30	10	8.50 – 9.25	15	8.50 – 9.30	10
3	9.40 – 10.20	20	9.40 – 10.15	25	9.40 – 10.20	20
4	10.40 – 11.20	10	10.40 – 11.15	25	10.40 – 11.20	10
5	11.30 – 12.10	10				
6	12.20 – 13.00	10				
7	13.10 – 13.50					

Расписание звонков филиал Варгашинская начальная школа

№ урока	2,4 класс	перемена	1 класс (1 четверть)	перемена	2 полугодие	перемена
1	8.00 – 8.40	10	8.05-8.40	10	8.00 -08.45	10
2	8.50 – 9.30	20	8.50-09.25	20	8.55 -9.35	20
3	9.50 – 10.30	20	09.45-10.20	20	9.55-10.40	20
4	10.50-11.30	10	10.40-11.15	10	11.00 -1.45	10
5	11.40-12.20	10	11.25-12.00		11.55-12.40	
6	12.30-13.10					

4.10. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета.

4.11. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5. Поощрения и взыскания, применяемые к работникам

5.1. Поощрения, применяемые к работникам

5.1.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета.

5.1.2. Поощрения объявляются в приказе доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.1.3. Поощрения применяются на принципе единоначалия, так и (или) по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.2.1. Формами поощрения за заслуги в сфере образования являются:

- 1) медаль К.Д.Ушинского,
- 2) почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- 3) нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской

Федерации,

4) Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации,

5) благодарность Министерства общего и профессионального образования российской Федерации

6) Почетная грамота Губернатора Курганской области,

7) Почетная грамота Правительства Курганской области,

8) Благодарственное письмо Губернатора Курганской области,

9) Почетная грамота Департамента образования и науки Курганской области,

10) Почетная грамота Администрации Варгашинского района,

11) Благодарственное письмо Главы Варгашинского района,

12) Почетная грамота Отдела образования Администрации Варгашинского района.

5.3. Взыскания, применяемые к работникам

5.3.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.3.2. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации помимо оснований предусмотренных статьей 81 ТК РФ, являются дополнительные основания статьи 336 ТК РФ:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзным комитетом.

5.3.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание или общественное взыскание.

5.3.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством, запрещается.

5.3.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

5.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, а так же времени необходимого на учет мнения профсоюзов.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее 2 лет со дня его совершения.. В указанные сроки не включается

время производства по уголовному делу.

5.3.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионально поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме, копия которой должна, быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

5.3.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.3.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника.

5.3.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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