

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН**

**МКОУ «Новомехельтинская СОШ»**

РД, 368165, Новолакский район, с.Новомехельта, ул. Хамидова К. №14,

email-newmekhelta@list.ru Тел: +7(928)86797477

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ**

**от 23.08 2022 г.**  **№40**

**О введении в действие «Правил внутреннего трудового распорядка» и режиме работы МКОУ "Новомехельтинская СОШ"**

  На основании результатов обсуждения «Правил внутреннего трудового распорядка» на общем собрании коллектива школы, учитывая мнение профсоюзного комитета школы.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка школы» на 2022-2023учебный год.
2. Всем работникам школы руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами внутреннего распорядка школы.
3. Один экземпляр текста «Правил внутреннего трудового распорядка» вывесить в учительской.
4. Утвердить ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ на 2022-2023 учебный год.
5. В виду нехватки учебных кабинетов ввести двухсменное обучение:

 **В первую смену учащиеся 1-х,2-х, 3-х, 4-х, 5-х, 8-х, 9-х, 10, 11классов.**

 **Во второю смену учащиеся 6-х, 7-х классов.**

Учебный день начинать с поднятия флага РФ и утренней зарядки в 7ч.40м. Начало занятий в 8:00 часов.

**Расписание звонков на 2022-2023 уч. год.**

 ***1 смена 2 смена***

**1. 8:00 – 8:40 1. 12:00 – 12:40**

**2. 8:45 – 9:25 2. 12:45 – 13:25**

**3. 9:35 – 10:15 3. 13:35 – 14:15**

**4. 10:25 -11:05 4. 14:25 – 15:05**

**5. 11:10 – 11:50 5. 15:10 – 15:50**

**6. 12:00 – 12:40 6. 15:55 – 16:35**

 **7. 12:45 - 13:25**

 6 По окончании урока дежурные учащиеся готовят кабинет к следующему уроку. Классные руководители, дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение, жизнь и здоровье детей.

 7.  Определить посты учеников дежурного класса по 1 этаж: у входных дверей и раздевалки, столовая, по лестницам между этажами, в фойе, около кабинетов; зал 2 этажа. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку здания школы в субботу по окончании дежурства.

 8.  Установить дежурство администрации, учителей во время перемен для обеспечения дисциплины учащихся. (Приложение1)

 **График дежурства на I полугодие**

**1 смена**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дежурные учителя** | **Дни недели** | **Посты** | **Смена** | **Ответственные****за дежурство** |
| 1. Алиева Р.А.2. Амагаева П. Г.3. Магомедова А. М.4. Гайдарова .Э. Г. | Понедельник | 2 этаж2зтаж1этаж1этаж | 1смена2смена1смена1смена |  ДиректорАдилгереева П.К. |
| 1.Рурухмаева Н.М.2. Беркиханова С.М. 3.Пахрудинова З.С.4.Алиева Р.А. | Вторник | 1этаж2этаж1этаж1этаж | 1смена1смена1смена2смена |  ДиректорАдилгереева П.К. |
| 1.Мажидова Х.М2.Султанбекова Б.Ш.3.Даудова А.О. | Среда | 1этаж2этаж2этаж1этаж | 1смена1смена2смена2смена | Зам.по УВРГулиева М.М. |
| 1.Исубилаева Р.С2.Магомедова С.А.3.Умаханова Р.У. | Четверг | 2этаж2таж1этаж1 этаж | 1смена2смена2смена2смена |  Зам.по УВРГулиева М.М. |
| 1.Саидова М.У.2.Амагаева Г.К.3.Гаджиева А.М..4.Лабазанова Э.И. | Пятница | 2этаж1этаж2этаж2 этаж | 1смена2смена2смена |  Зам по ВРАнкалаева С,К. |
| 1.2.Магомедова З.М.3.Гамбулатова Т.А.4. | Суббота | 1этаж1этаж2этаж | 1смена1смена1смена |  Зам по ВРАнкалаева С,К. |

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

 10.  Время работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

 11.  Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения директора школы.

 12. .  Работа спортивных  секций, кружков, факультативов допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

 13. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

 14. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

 15.  Всем учителям обеспечивать прием и сдачу учебного кабинета и имеющегося в нём имущества после проведенного урока, несёт полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

 16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

 17. Время приёма пищи учащимися:

Первая смена

- после 2 урока (вторая перемена) – 1 а и б классы

- после 3 урока (третья перемена) – 4а и б классы

Вторая смена

после 2 урока (вторая перемена) – 2а,б классы

- после 3 урока (третья перемена) - 3 а, 3 б. классы

 Учителя, ведущие уроки, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приёме пищи детьми и обеспечивают порядок.

 15. Присутствие на уроках посторонних лиц не допускается без разрешения директора школы.

 16. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения директора школы.

 17. Выход на работу любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору школы больничного листа.

 18. Проведение экскурсий, походов разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении мероприятий несёт тот учитель или работник школы, который назначен директором школы.

 19. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы.

 20. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

 21. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

 22. Запретить удаление учащихся из класса (кабинета), моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

 23. Обязать всех педагогических работников во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

24. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на педагогических работников, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

25. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

26. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков)

27. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

28. Заместителю директора по УВР обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов.

29. Педагогическим работникам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

 30. Педагогическим работникам категорически запретить вести прием родителей во время учебных занятий.

 31. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).

32. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.К.Адильгереева

***С приказом ознакомлены:***

1. Алиева Р.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Амагаева Г.К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Амагаева П. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Анкалаева С. К.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арсункаева З.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Беркиханова С. М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Гулиева М. М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исубилаева Р.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гаджиева А . М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Гайдарова Э.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гамбулатова Т. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гамбулатов Г. А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Габиева У.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Делекова М. Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Даудова А. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Лабазанова Э. И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова З. М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мажидова Х.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Магомедова Сай. .А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова А.М\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедов А. М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Рурухмаева Н.М..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедрасулова З.А.\_\_\_\_\_\_ Султанбгова Б.Ш.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Саидова М.У.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пахрудинова З.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тебсуркаева П. С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Умаханова Р.У.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хадысова Н.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. Амагаев А.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нуцалханова Д.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гасанов Г.А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. Гасанова А.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исупов М.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курбанова М.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. Карагишов З.Л.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова С.С . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мажидова П.У.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. Мусаева А.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сайдулханов М.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тагибова Г.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** **на собрании работников школы** **Протокол № 1 от 21.08.2022г.** | **УТВЕРЖДАЮ:** **Директор МКОУ «Новомехельтинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.К. Адилгереева** Приказ №40 от 40.08.2022г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА**

**РАБОТНИКОВ**

 **МКОУ**

**"НОВОМЕХЕЛЬТИНСКАЯ СОШ"**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Оглавление**

 **[1.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241468)**     **Общие положения**

**[2.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241469)**     **Порядок приема и увольнения работников**

**[3.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241470)**     **Основные права и обязанности работников Учреждения**

**[4.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241471)**     **Основные права и обязанности работодателя**

**[5.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241472)**     **Рабочее время и время отдыха**

**[6.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241473)**     **Поощрения за труд**

**[7.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241474)**     **Дисциплинарные взыскания**

**[8.](../../../../../AppData/Local/Temp/Rar%24DI00.861/%D0%94%D0%BE%D0%BA_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4_%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%A3.doc%22%20%5Cl%20%22_Toc364241475)**     **Ответственность работников Учреждения**

**1.**    **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном образовательном учреждении.

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

**2.**    **Порядок приема и увольнения работников**

2.1.           Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

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

-        паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-        трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-        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;

-        справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3.           При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4.           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.

2.5.           Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6.           К педагогической деятельности не допускаются лица:

-        лишённые 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, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.7.           К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8.           При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

-        с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения либо лицом, которому в соответствии с должностной инструкцией непосредственно подчиняется работник);

-        с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

-        с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9.            Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10.        При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11.        При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12.        Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.13.        Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

-        соглашение сторон;

-        истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-        расторжение трудового договора по инициативе работника;

-        расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

-        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 в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

-        отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

-        отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

-        отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

-        обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

-        нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1)     повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

2)     применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14.       Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16.       В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.17.       Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18.       Расторжение срочного трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19.       Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20.       Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.21.       Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22.       Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**3.**    **Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1.           Работники Учреждения имеют право на:

-        заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-        предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-        рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым 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 достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-        подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-        объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-        участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

-        ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-        защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-        защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

-        разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-        возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-        обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.           Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1)     свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2)     свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3)     право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4)     право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5)     право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6)     право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7)     право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8)     право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9)     право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.           Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения от  20.03.2014года  № 12/01-09.

3.4.           Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1)     право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2)     право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3)     право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4)     право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5)     право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6)     право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7)     иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ярославской области. трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.           Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджета муниципального района.

3.6.           Педагогические работники Учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.           Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8.           Работники Учреждения обязаны:

-        добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

-        соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-        соблюдать трудовую дисциплину;

-        соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-        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 сообщать 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);

-        проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.9.           Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

2)     соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;

3)     уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4)     развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5)     применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6)     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;

7)     систематически повышать свой профессиональный уровень;

8)     проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9)     проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав Учреждения.

**4.**    **Основные права и обязанности работодателя**

4.1.           Работодатель имеет право:

-        заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-        привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-        принимать локальные нормативные акты.

4.2.           Работодатель обязан:

-        соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-        предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-        обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 16 и 30 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо перечислять на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

-        соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

-        вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

-        предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-        знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-        своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-        создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-        исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5.**    **Рабочее время и время отдыха**

5.1.           Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.           Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3.           В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

-      продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

-      норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

-      норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.4.           Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.5.           Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

-        выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-        работа на общих собраниях работников Учреждения;

-        организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

-        время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-        периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

-        дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;

-        выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда ( заведование спортивными залами и др.).

5.6.           Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.7.           Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.8.           Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9.           В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.10.       Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

-        заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

-        заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

-        заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5.11.       Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.12.       Для педагогических работников Учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.13.       Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.14.       Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена шестидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с одним выходным днем (воскресенье).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.15.       Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16.       При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.18.       По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19.       Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.20.       Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.21.       Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

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

5.23.       Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.24.       Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.25.       Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.26.       Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-        женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-        работникам в возрасте до 18 лет;

-        работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-        в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.27.       По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.28.       Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.29.       Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-        временной нетрудоспособности работника;

-        исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-        в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.30.       По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.31.       В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.32.       Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

**6.**    **Поощрения за труд**

6.1.           За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

-        объявление благодарности;

-        выдача денежной премии;

-        награждение ценным подарком;

-        награждение почетной грамотой;

-        другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2.           Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Ярославской области и Тутаевского муниципального района , представляться к другим видам поощрений.

**7.**    **Дисциплинарные взыскания**

7.1.           За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-        замечание;

-        выговор;

-        увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.           При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3.           До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.           Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6.           Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7.           Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8.**    **Ответственность работников Учреждения**

8.1.           Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2.           Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**Годовой календарный учебный график МКОУ «Новомехельтинская СОШ» на 2021-2022 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п.3.10.Устава МКОУ «Новомехельтинская СОШ» установлен следующий годовой календарный учебный график на 2021-2022 учебный год:

 **Продолжительность учебного года**

 Начало учебного года — 01 сентября 2021

 Окончание учебного года – 31 мая 2022

Продолжительность учебного года:

 в 1 классах — 33 учебных недель

в 2 – 4  – 34 учебных недель

в 5 – 8 , 10 классах 35 учебных недель

в 9, 11 классах – 34 учебных недель

 **Продолжительность учебных периодов**

Учебный год на I и II ступенях образования при очной форме получения образования делится на 4 четверти:

 1 четверть - 02.09.2021 — 29.10.2021

 2 четверть - 06.11.2021 — 29.12.2021

 3 четверть - 11.01.2022 — 22.03.2022

 4 четверть - 02.04.2022 — 31.05.2022

Учебный год на III ступени образования при очной форме получения образования

делится на 2 полугодия:

1 полугодие - 02.09.2021 — 29.12.2021

2 полугодие - 11.01.2022 — 24.05.2022

 **Сроки и продолжительность каникул**

 Осенние каникулы: с 30.10.2021 по 05.11.2021 (7 дней)

Зимние каникулы: с 30.12.2021 по 10.01.2022(10 дней)

 Весенние каникулы: с 23.03.2022 по 01.04.2022 (9 дней)

Дополнительные каникулы для первоклассников: с 12.02.2022 по 18.02.2022 (7 дней)

 **Режим работы образовательного учреждения**

 Понедельник — суббота: с 8.00 до 17.20; В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное учреждение не работает.

 На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного учреждения.

  **Регламентирование образовательного процесса на неделю**

Образовательном учреждении устанавливается продолжительность учебной недели для учащихся 2-11 класс – 6 дней, 1 класс – 5 дней.

**Промежуточная аттестация учащихся**

Промежуточная аттестация учащихся 2-8,10 классов проводится в рамках учебного года в соответствии с положением

**Государственная итоговая аттестация**

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, проводится в соответствии с:

* п. 4 статьи 15 и п. 4 статьи 17 Закона Российской Федерации «Об образовании»;

 Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

* Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, ежегодно устанавливаются приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и распоряжениями Комитета по образованию.

 **Родительские собрания и дни открытых дверей**

 Август (для 1-4 классов) – 26.08. и 27.08.2021

Сентябрь - 08.09.2021; Октябрь - 27.10.2021 Декабрь – 22.12.2021; Март – 15.03.2022г.

 Апрель (для выпускных классов) – 19.04.2021г.

 Май – 17.05.2022г.

 День открытых дверей с посещением уроков и встреч с учителями предметниками: Каждый учебный день на основании заявления, согласованного с заместителя директора по УВР

 **Выпускные вечера**

 соответствии с рекомендуемыми управлением образования сроками проведение выпускных вечеров - 20-24 июня 2022 года (кроме 22 июня 2022 года — дня памяти и скорби).

**Период государственной (итоговой) аттестации выпускников**

 9 классов с 26.05.2022 г. по 17.06.2022 г.

11 классов с 26.052022 г. по 22.06.2022 г.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮдиректор МКОУ «Новомехельтинская СОШ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.К.АдилгереваПРИКАЗ №40 от 23.08.2022 |

**Правила**

**поведения учащихся в МКОУ «Новомехельтинская СОШ»**

**1. Общие правила поведения в школе**

1.1.  Обучающийся приходит в школу за 20-25 минут до начала занятий, верхнюю одежду и уличную обувь сдает в гардероб.

1.2.  Обучающийся присутствует на занятиях аккуратно одетым согласно Положению о деловом стиле, причесанным, в сменной обуви.

1.3.  С собой обучающийся должен иметь учебную сумку, в которой находятся учебники, тетради, дневник, пенал с принадлежностями и другой учебный материал, если он требуется к уроку.

1.4.  В школу нельзя приносить, показывать, использовать оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые, взрыво- и огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия, спички, зажигалки, наркотики и другие одурманивающие средства, токсичные вещества и яды.

1.5.  Телефоны мобильной связи перед уроком должны быть отключены. Учащиеся могут использовать мобильные телефоны на перемене только с целью осуществления звонка. В случае неоднократного нарушения учащимся данного правила классный руководитель, социальный педагог, зам. директора вправе изъять мобильный телефон,

 поместить его на хранение в сейф директора до передачи телефона в руки родителей (законных представителей).

1.6.   В школу нельзя приносить и распространять печатную продукцию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

1.7.  Обучающийся по разрешению учителя входит в класс, спокойно занимает свое рабочее место, готовит все необходимые принадлежности к уроку. Со  звонком начинается урок.

1.10.  Нельзя опаздывать на занятия, приходить в класс после звонка, покидать и пропускать занятия без уважительной причины. Опоздавший ученик присутствует на уроке с разрешения учителя, в дневнике учащегося производится запись об опоздании.

1.11. В случае пропуска занятий обучающийся предоставляет классному руководителю медицинскую справку или заявление от родителей с указанием причины отсутствия.

1.12. В период отсутствия ученика на занятиях ответственность за прохождение программы ложится на обучающегося и его родителей.

1.13. Уходить из школы, находиться на ее территории во время занятий и перемен (вне расписания) можно только после разрешения классного руководителя или дежурного заместителя директора.

Классный руководитель или дежурный заместитель директора по телефону ставят в известность родителей ученика о том, что он отпущен с занятий.

Социальные педагоги отмечают время прихода в школу опоздавшего ученика, а также время досрочного ухода обучающегося с занятий, сообщают об этом классному руководителю, дежурному администратору.

1.14. Обучающиеся школы проявляют уважение ко всем старшим, заботятся о младших. Ко всем взрослым ученики школы обращаются на «Вы», по имени, отчеству. Педагоги и сотрудники школы могут также обращаться к обучающимся на «Вы».

1.15. Пропускают в коридорах, а также первыми в дверь ученики — взрослых, старшие школьники — младших, мальчики — девочек.

1.16.  Обучающиеся берегут имущество школы, свое, а также всех лиц, находящихся в здании и на территории.

1.17. Личное имущество является неприкосновенным, но предъявляется учеником к досмотру по требованию уполномоченных лиц в присутствии родителей или педагогов.

1.18. Обучающиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самих обучающихся и окружающих.

1.19.В Школе и на ее территории запрещается курить, сквернословить, чрезмерно использовать косметику, приносить и распивать спиртные напитки.

1.20. Ученики школы в любом месте ведут себя достойно и поступают так, чтобы не уронить свою честь, авторитет родителей и школы.

 **2. Правила поведения на уроках**

2.1. Обучающиеся приветствуют любого взрослого вставанием и садятся по разрешению учителя.

2.2.Во время урока обучающиеся должны внимательно слушать учителя, выполнять его требования, не противоречащие законам России и правилам школы. Учитель может давать ученику задания, вызывать к доске, вести опрос в устной и письменной формах, оценивать классную, домашнюю, контрольную работы. Критерии оценки по каждому предмету должны быть доведены до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей). Во время урока дневник ученика лежит на парте и предъявляется учителю по его просьбе для записей и выставления отметок. К доске ученик обязан выходить с дневником.

2.3.   В исключительных случаях ученик может прийти не готовым к уроку, о чем должен заранее предупредить учителя. На следующем уроке обучающийся должен отчитаться перед учителем о выполненном задании.

2.4.   Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других разговорами, играми, перепиской и другими не относящимися к уроку делами. На занятиях каждый обучающийся должен
учиться.

2.5.   Если во время занятий обучающемуся необходимо выйти из класса по уважительной причине, то он должен попросить разрешение педагога. Педагог обязан удовлетворить такую просьбу обучающегося.

2.6.   На уроке ученик может обратиться к учителю, задать вопрос или ответить, только подняв руку и получив разрешение.

 **3. Правила поведения на переменах, до и после уроков**

3.1.   Во время перемен, до и после уроков обучающийся не должен находиться в учебных кабинетах, спортивных залах, актовом зале, мастерских без педагога.

3.2.   Обучающимся нельзя:

* курить;
* покидать школу до окончания занятий по расписанию;
* бегать по лестницам и коридорам;
* сидеть на подоконниках;
* открывать окна и стоять у открытых окон;
* вставать и садиться на перила лестничных ограждений;
* перемещаться по лестничным ограждениям;
* лазать по чердачным и пожарным лестницам;
* открывать двери пожарных и электрощитов;
* касаться электропроводов и ламп;
* нарушать целостность и нормальную работу дверных замков;
* кричать, шуметь, употреблять непристойные выражения и жесты;
* толкать друг друга, применять физическую силу, бросать различные предметы;
* играть в игры, опасные для жизни и здоровья;
* мешать другим отдыхать.

**4. Правила поведения в туалетах**

4.1. Обучающиеся соблюдают требования гигиены и санитарии: аккуратно используют унитазы по назначению, пользуются туалетной бумагой, сливают воду, моют руки с мылом.

4.2. В туалете запрещается:

* бегать, прыгать, вставать на унитазы ногами;
* портить помещение и санитарное оборудование;
* использовать санитарное оборудование и предметы гигиены не по назначению;
* собираться с другими обучающимися для общения и бесед.

**5. Правила поведения в гардеробе**

5.1.    Обучающиеся сдают верхнюю одежду и уличную обувь в гардероб. Верхняя одежда должна иметь крепкую петельку-вешалку. Обувь помещается в специальный мешок, пакет.

5.2.    Обучающийся здоровается с гардеробщиком, сдает одежду
и получает номерок. Номерок хранит в специально отведенном в сумке месте. В случае потери родители учащегося  номерок восстанавливают.

5.3.    На уроках гардероб не работает. Прием и выдача одежды осуществляется в соответствии с расписанием занятий и, в порядке исключения, по распоряжению дежурного заместителя директора.

5.4.    По окончании занятий обучающийся дает номерок гардеробщику и получает одежду.

В случае утраты номерка или одежды обучающийся обращается к дежурному заместителю
директора.

5.8.    В гардеробе по очереди обслуживается только один человек, размещение одежды нескольких человек на один номер запрещается. Выдача одежды в одни руки по нескольким номеркам не производится.

5.9.    В гардеробе нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, т.к. гардероб является зоной повышенной опасности.

5.10.  Одежду сдают и получают в порядке общей очереди, которую нельзя нарушать.

По окончании всех уроков учитель провожает класс в гардероб и присутствует при получении учениками одежды. Учитель контролирует соблюдение обучающимися данных правил.

**6.     Правила поведения в раздевалках спортивного зала**

6.1. Обучающиеся находятся в спортивных раздевалках только до и после урока физической культуры по разрешению учителя и под его контролем.

6.2.   Нахождение в раздевалках во время урока запрещено.

6.3.   В раздевалках нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, т.к. они являются зоной повышенной опасности.

6.4.   Во время урока учитель закрывает раздевалки на ключ.

6.4.    По окончании урока обучающиеся быстро переодеваются и покидают раздевалки. Использовать помещения раздевалок не по назначению запрещается.

6.5.    В случае пропажи или порчи вещей обучающийся немедленно сообщает об этом учителю физической культуры или дежурному заместителю директора.

6.8.    На занятия физической культурой обучающиеся допускаются только в спортивных форме и обуви.

 **7.     Правила поведения в столовой**

7.1.    Обучающиеся находятся  в столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время.

7.2.    В столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь.

7.3.    Выносить пищу из столовой нельзя.

7.4.    Ученик соблюдает нормы гигиены и санитарии:

* перед едой и после моет руки;
* не принимает пищу и питье из одной посуды с другими;
* не откусывает вместе с другими от общего куска;
* не пользуется вместе с другими одними столовыми приборами;
* не принимает напитки из горлышка бутылки или банки; кладет еду на тарелку, а не на поверхность стола;
* не оставляет за собой на столах грязную посуду.

7.6.   Обучающимся нельзя ставить и класть на поверхность столов в обеденном зале учебные сумки, учебники, тетради и прочие школьные принадлежности.

7.7.   Порядок в столовой поддерживает классный руководитель, дежурный администратор, учитель. Требования взрослых, не противоречащие законам России и правилам школы, выполняются обучающимися беспрекословно.

7.8.   Ученики соблюдают во время приема пищи культуру питания:

* горячие блюда несут и едят осторожно, не обжигаясь;
* столовыми приборами пользуются по назначению, избегая  травмирования;
* после еды используют салфетки;
* грязную посуду размещают на подносе и сдают на мойку;
* не разговаривают, тщательно прожевывают пищу;
* благодарят сотрудников столовой при получении еды и по окончании ее приема.

**8. Заключительные положения**

8.1.   Обучающийся школы, находясь в любом месте, не имеет права создавать ситуации, угрожающие жизни, здоровью и благополучию окружающих и его самого.

8.2.   Ученик соблюдает данные правила в учебное время, а также при проведении любых мероприятий во внеурочное время, в том числе и за пределами школы.

8.3.   Нарушение данных правил и Устава школы влечет за собой взыскание в соответствии с действующим законодательством России и Уставом, локальными актами школы.

8.4.   Данные правила доводятся до сведения обучающихся на классных часах в начале каждой учебной четверти и вывешиваются для ознакомления на видном месте в школьной рекреации.

8.5.   Классный руководитель делает в классном журнале соответствующую запись об изучении правил поведения  с обучающимися.

8.6.   Данные правила обязательны для соблюдения всеми учениками школы.