

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Варгашинская средняя общеобразовательная  
школа №3» \_\_\_\_\_  
Чепурушко С.В.

Утверждаю  
Директор \_\_\_\_\_ Т.И. Бардыш  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 30 августа 2019 года



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Варгашинская средняя общеобразовательная школа №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим 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 филиал Поповская средняя общеобразовательная школа.

1.5. 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 и 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 подает заявление о приеме на работу и предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт (с указанием места жительства) или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) медицинская книжка (справка) об отсутствии и (или) наличии судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись со следующими документами (до подписания трудового договора):

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

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.5. 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

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> 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 – 84<sup>1</sup> 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.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **3.1. Работники обязаны:**

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты.

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

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

3.1.5. Соблюдать санитарные нормы и правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной, электро и иной безопасности.

3.1.6. Проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.1.9. Проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр.

3.1.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик. Тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **3.2. Педагогический работник обязан:**

3.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.2.3. Поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.2.4. 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.

3.2.5. Применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы обучения и воспитания.

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

3.2.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

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

3.2.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.10. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и технике безопасности и другие нормативные акты образовательной организации.

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.12. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.13. Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит в конфликт интересов педагогического работника.

3.2.14. Педагогические работники должны организовывать работу и осуществлять связь с родителями (законными представителями).

3.2.15. Предоставлять письменное мотивированное объяснение по письменному заявлению (жалобе) родителей (законных представителей) или иных лиц.

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

### **3.2. Работник имеет право на:**

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными действующими Федеральными законами.

3.2.2. Предоставлении ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, *включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.*

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

3.2.8. Участие в управлении Учреждением.

3.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом.

3.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, *включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.*

3.2.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

### **Педагогические работники имеют право на:**

3.2.13. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.14. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2.15. На выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.16. Право на участие в разработке образовательных программ, а том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.17. Право на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрение инноваций

3.2.18. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2.19. Повышения квалификации.

3.2.20. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.2.21. 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.

3.2.22. Меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые Законами Курганской области педагогическим работникам.

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

### 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 *работники привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.*

3.3.4. *Работник несет материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.*

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.

3.3.6. 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.

3.9. Посторонние лица, родители (законные представители) могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

### 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 *Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ* в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская работа, а также 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 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, определенных п. 2.3. Приказа Министерства образования и науки от 11 мая 2016 года № 563 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»:

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 задерживания 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 перерасчет 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 30 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, лаборанта, библиотекаря с 8:00 до 17:00.

Время работы сторожа с 19:00 до 7:00 (или с 7:00 до 19:00).

Время работы гардеробщика с 7:30 до 15:30.

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

Предварительный звонок на первый урок в базовой школе – 7.09, в Филиале Поповская средняя общеобразовательная школа на первый урок в 8.00.

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

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 *согласно Положения о поощрении работников образовательного учреждения.*

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 просвещения Российской Федерации;

6) Почетная грамота Губернатора Курганской области;

7) Почетная грамота Администрации (Правительства) Курганской области,

8) Благодарственное письмо Губернатора Курганской области,

9) Почетная грамота Департамента образования 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.*

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 непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

*Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.*

*Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.*

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.

5.3.7. *Пункт исключен.*

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

5.3.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

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

### **6. Трудовые споры**

6.1. Трудовые споры, возникающие между работодателем организации и *работниками* по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам организации;

6.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

6.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает заявление в присутствии работника.

6.5. Копии решений комиссия вручает работнику и администрации в трехдневный срок со дня принятия решения.

#### **7. Снятие дисциплинарного взыскания**

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

7.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

#### **8. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения**

8.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

8.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах). *Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца.*
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия для повышения квалификации работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.