

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Петровская средняя общеобразовательная школа №2
Омского муниципального района Омской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок образовательной организации - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Котельниковская средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение, школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Правила Учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.4. Индивидуальные обязанности и условия труда работников предусматриваются в заключаемых трудовых договорах.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Правила (или выписки из них) должны быть размещены в здании школы на стенде и на официальном сайте Учреждения.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю (статья 65 ТК РФ):

- 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН,
- 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;

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) руководителя учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) руководителя учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.5. «Право на занятие педагогической деятельностью» (ст.331 ТК РФ):

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а так же против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации локально-нормативными актами: правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением об оплате труда работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности и другими локальными актами.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.9. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.10. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляются работодателем.

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.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

На работающих сотрудниках по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

2.1.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.17. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.1.18. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, справку с основного места работы, копию трудовой книжки.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, несвязанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному заявлению лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

2.3.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4. Прием с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе руководителя.

2.4.1. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов школы.

2.4.2. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.4.3. Испытательный срок не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.4. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приёме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4.5. При неудовлетворительном результате испытании работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с сотрудником, 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 судебном порядке.

2.4.6. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4.7. Если в период испытательного срока работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку,

- выплатить работнику в день увольнения окончательный расчёт.

2.5.4.Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

2.5.5.Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

2.5.6 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» (ст.336 ТК РФ):

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) Повторное в течении одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.6. «Особенности отстранения от работы педагогических работников» (ст.331.1. ТК РФ): наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3. Основные права и обязанности руководителя учреждения

3.1. Руководитель учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- установление структуры управления деятельностью учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками; - организацию условий труда работников учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы труда и поведения;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры по инициативе выборного органа первичной профсоюзной организации;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату:27 числа текущего месяца и 12 числа, следующим за отработанным.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права

работников Работник имеет право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.12. Достойный выход на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ;
- 4.13. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы:
 - обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях Педагогического совета;
- принимать решения на Общем собрании работников учреждения;

4.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.15. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендаций Министерством просвещения РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.16. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.17. Работу по сокращенной 36-часовой неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.18. Получение социальных гарантийных льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором Школы.

4.19. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации регламентируются статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.20.. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.21. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.22. Педагогическим работникам школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории учреждения.

4.4. Запрещается:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя; -входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников) и посторонних лиц.

5. Основные обязанности работника

5.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.3. Соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

5.4. Выполнять установленные нормы труда;

5.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников;

5.7. Незамедлительно сообщать директору школы о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

5.8. За причиненный ущерб работник школы несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка;

5.9. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.10. Сотрудники учреждения обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно исполнять должностные обязанности, приказы и распоряжения администрации;

5.11. Педагогические сотрудники учреждения обязаны:

- систематически, но не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении этических норм как в школе, так и вне школы;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, предоставлять по необходимости медицинские справки.

Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в классах и других помещениях школы;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в электронном и печатном виде.

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут в случае дежурства по школе.

- со звонком начинать урок и со звонком его окончить.

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях.

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

- выполнять распоряжения заместителей директора по направлениям работы точно в срок.

5.12. Родителям/законным представителям, проверяющим лицам разрешается находиться на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы.

5.13. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах, грязной или вызывающей одежду, а так же ношение спортивных и иных символов;

- хождение без сменной обуви или в грязной обуви;

- громкий разговор, шум, хождение по коридорам во время занятий, без уважительной причины;

- распитие спиртных напитков, курение, прием наркотических и одурманивающих веществ;

- разговоры с использованием нецензурных слов.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в зависимости от занимаемой должности, но не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ).

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

6.4.2. В случаях предусмотренным приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, путём заключения дополнительного Соглашения к Трудовому Договору.

6.4.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего времени в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

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

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

6.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем и доводится до педагогов на педагогических советах до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

6.4.6. При установлении учебной нагрузки локально-нормативный акт принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период

6.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до введения его в действие.

6.7.2. Для некоторых категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

6.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется оплатой в двойном размере или предоставлением другого дня отдыха, при этом день отдыха оплате не подлежит.

6.7.4. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется работодателем по письменному заявлению работника.

6.7.5. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание школьного методического объединения;
- рабочие совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов в соответствии с утвержденным графиком, а также на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2.5 часов.

6.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены заранее до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за двадцать минут до начала занятий, и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

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

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на пришкольной территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен работодателем по письменному заявлению работника в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

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

-в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.2. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное

для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.11. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением трёх дней к отпуску:

- директор учреждения,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику учреждения выплачивается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Оплата

труда работников включает в себя базовый оклад ставки заработной платы за норму часов надбавки, доплаты и иные дополнительные выплаты.

7.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, являющимся приложениями к коллективному договору.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Положение об оплате труда, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца посредством безналичного расчета (с использованием счетов банковских карт).

Определить следующие сроки выплаты заработной платы:

- аванс – 27 число текущего месяца;
- 12 число месяца, следующего за расчётным.

7.7. В образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу, премирование работников в соответствии с локальными актами школы и иных выплатах, утвержденным работодателем. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат данного характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются школой в пределах выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальными нормативными актами с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором, Положением об оплате труда работников.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой/почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и при необходимости заносятся в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к государственным, отраслевым и региональным наградам (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками), к присвоению почетных званий и другим видам поощрения.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (по пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ).

9.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ необходимо учесть мнение выборного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа.

9.10. 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.

9.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

9.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суде.

10. Охрана труда и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране и безопасности труда, по противопожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4. Руководитель образовательного учреждения обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня подписания и являются приложением к коллективному договору.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников организации.