

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
На общем собрании
работников МКОУ ШСШ
Протокол № 26 от 28.08. 2017г.

Изменения внесены
на общем собрании работников
МКОУ ШСШ
Протокол № 32 от 21.11.2018г.

Изменения внесены
на общем собрании работников
МКОУ ШСШ
Протокол № 37 от 05.02.2020г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Шаромская средняя школа"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения "Шаромская средняя школа" (далее – Правила) разработаны в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", (ст. 189, 190 ТК РФ), Уставом, локальными актами.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, повышению качества и эффективности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения общего собрания работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Порядок приёма, перевода и увольнения работников регламентирован ТК РФ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора (контракта) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора (контракта) под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре (контракте) и приказе работодателя.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (абзац 3 части 1 статьи 65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное удостоверение);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац 7 части 1 статьи 65 ТК РФ)

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.9. При приеме работника или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) Уставом;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

А также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности», провести инструктаж на рабочем месте.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. В книге учёта личного состава делается запись о приёме работника в Школу (ст.66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе, после увольнения работника, сдаётся в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 Комментария к ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.13. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.14. Согласно ч.3 ст. 84.1 ТК РФ днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)

2.15. В связи с изменениями в организации работы и труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы,

изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится работодателем с учетом мотивированного мнения по ст. 81 п. 2 ТК РФ. СТК.

«Также с учетом мотивированного мнения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться ст. 84.1. Комментария к ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт; в приказе производится соответствующая запись.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину, информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности;

4) не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции;

5) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества, и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба государству;

6) при неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня поставить об этом работодателя. В первый день явки представить данные (объяснительные) о причине пропуска рабочих дней до начала рабочего дня.

3.2. Учитель обязан:

1) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

2) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

4) выполнять приказы работодателя точно в срок;

5) быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса;

6) соблюдать законные права и свободы учащихся;

7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

8) соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов, вести установленную документацию в строгом соответствии с инструкциями;

9) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);

10) нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися.

3.3 Воспитатель обязан:

1) начать занятие и окончить его в строгом соответствии с установленным временем по учебному плану и сетке занятий;

- 2) иметь планы воспитательной работы на каждый день;
- 3) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 4) выполнять приказы работодателя точно в срок;

- 5) быть вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их чести и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса;
- 6) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 7) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 8) соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов, вести установленную документацию в строгом соответствии с инструкциями;
- 9) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- 10) нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками;
- 11) вести систематическую разъяснительную работу среди воспитанников и их родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида воспитанниками.

3.4 Классный руководитель обязан:

- 1) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы.
- 2) проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3) классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников, учащихся и выставлять текущие оценки, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника.
- 4) обеспечивать охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в физкультурную, спортивную работу.
- 5) организовывать работу родительской общественности класса.
- 6) защищать интересы учащихся на всех уровнях.
- 7) вести установленную документацию.
- 8) вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащимися класса.
- 9) обеспечить организацию дежурства учащихся.

3.5 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, непосредственно образовательной деятельности и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков, воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на её территории;
- отпускать с уроков, учащихся без разрешения работодателя или письменного заявления родителей (законных представителей) во время учебных занятий;

3.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя, воспитателя и разрешения работодателя. Вход в класс, группу после начала урока и занятия разрешается в исключительных случаях только работодателю и его заместителям.

3.12. Во время проведения уроков и занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, воспитанников.

3.13. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46-47)
- Настоящими Правилами.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления;

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива Школы.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с утверждённой учебной программой, методы оценки знаний учащихся.

4.4. Проходить аттестацию в целях установления квалификационной категории.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней, 42 календарных дней – для педагогических работников дошкольного образования.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы только по жалобе, данной в

письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором.

4.8. Работать в условиях, отвечающих требованиями безопасности и гигиены.

4.9. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.10. Получать возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

4.11. Получать социальные выплаты по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

4.12. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, чести, достоинства и деловой репутации.

5. Права и обязанности администрации регламентируются Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 47, 51, 52)

Работодатель обязан:

5.1. организовывать труд педагогов и других работников в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончательного периода, в который она начислена – 5 и 20 числа. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

5.5. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.6. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, и санитарным правилам.

5.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. Учащихся и воспитанников.

5.9. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников. Учащихся и воспитанников.

5.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

5.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5.12. организовать горячее питание для учащихся, воспитанников и работников.

5.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

5.14. обеспечивать охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях в соответствии с уставом Школы и локальными актами.

6. Основные права работодателя:

Работодатель имеет право:

6.1. управлять, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;

6.2 заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключение коллективного договора;

6.4 поощрять работников за добросовестный труд.

6.5 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил;

6.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

6.8 распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетентности;

6.9 устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.10 устанавливать размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов (ставок) всех категорий работников (без установления предельных размеров должностных окладов (ставок) в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа»» и Положением «О порядке и условиях стимулирования труда работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа»»

6.11 утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.12 издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками.

6.13. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, утверждать тарификацию, а также составлять график отпусков.

6.14. совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе, по дошкольному образованию осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей путём посещения и анализа уроков, воспитателей совместно с заместителем по

дошкольному образованию – контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путём посещения занятий с воспитанниками и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.15 назначать классных руководителей, руководителей методических объединений по их согласию на основании заявлений работников.

6.16 решать другие вопросы.

6.17 проводить дисциплинарное расследование и применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к работникам.

6.18 принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.19 организовывать горячее питание учащихся и работников.

7. Режим труда и отдыха работников Школы

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 – 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9)

7.1. работодателем устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2 работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме работы сторожей.

7.3 продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36- часовой для женщин.

7.4 для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 36 часов в неделю.

Режим работы:

Воспитатели

1-я смена – с 8-00 до 15-00

2-я смена – с 13-00 до 20-00

Перерыв на обед 14-00-14-30

Учителя

8-00 – 16-20

Перерыв на обед 12-15 – 12-45

Рабочий по обслуживанию здания

9-00 – 14-00

Перерыв на обед 11-30 – 12-15

Лаборант

8-00 – 15-50

Перерыв на обед 12-00 – 13-30

Повара (дошкольный уровень)

7-00 – 16-20

Перерыв на обед 13-00 – 15-00

Повара (школа) Шаромы

7-30 – 15-35

Перерыв на обед 11-00 – 11-45

Повара (Пушино)

8-30 – 16-35

Перерыв на обед 11-30 – 12-15

Уборщик служебных помещений (Пушино)

8-30 – 12-40

Перерыв на обед 10-45 – 11-15

Сторожа (Пушино)

По графику дежурства на каждый месяц

Гардеробщик

8-00 – 16-20

Перерыв на обед 12-15 – 13 -00

Уборщик служебных помещений

9-00 – 17-20

Перерыв на обед 12-00 – 13-00

Заведующий хозяйством

8-00 – 16-20

Перерыв на обед 12-00 – 13 --

Кладовщик (дошкольный уровень)

8-30 – 17-20

Перерыв на обед 12-30 – 14-00

Младший воспитатель

8-45 – 18-05

13-00 – 15-00

Кастелянша

9-00 – 17-20

Перерыв на обед 12-00 – 13-00

Уборщик территории

8-00 – 12-30

Перерыв на обед 10-30 – 11-00

Главный бухгалтер

9-00 – 17-20

Перерыв на обед 13-00 – 14-00

Водитель

8-00 – 17-00

Перерыв на обед 12-00 – 13-00

Графики утверждаются работодателем предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.5 объём учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года.

7.6 учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

7.7 первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён.

7.8 уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, если изменилось количество классов.

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

7.10 для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на время простоя;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

7.11 расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.12 работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.13 время перемен (перерывов) считается рабочим временем учителя. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленным для учащихся.

7.14 время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.15 в связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы учителя, воспитателя, вызвать на замещение заболевшего учителя, воспитателя с его согласия.

7.16 общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 45 минут.

7.17 ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.18 ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

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

7.19 по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7.20 отзыв работника из отпуска допускается 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, присоединена к отпуску за следующий рабочий год или выплачена денежной компенсацией.

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

7.22 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня предоставляется работнику в связи с работой в районах Крайнего Севера и поравненных к ним областях (статья 321 Трудового кодекса Российской Федерации)

Педагогическим работника предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **56** календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня за работу на Крайнем Севере (ст.321 ТК РФ)

Заведующей хозяйством предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня за работу на Крайнем Севере (ст.321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **7** календарных дней за ненормированный рабочий день

Главному бухгалтеру и бухгалтеру предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня за работу на Крайнем Севере (ст.321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск продолжительностью **14** календарных дней за ненормированный рабочий день.

Поварам предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня за работу на Крайнем Севере (ст.321 ТК РФ) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу с вредными условиями труда.

Учебно-вспомогательному и вспомогательному персоналу предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных

дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **24** календарных дня за работу на Крайнем Севере (ст.321 ТК РФ)

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

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива. Запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

Поощрения не применяются в течение всего учебного года к работникам, имеющим дисциплинарные взыскания.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ей прав и учитывается при прохождении работниками аттестации.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. При наложении взыскания работодатель руководствуется ст.192 – 194 ТК РФ, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ

В соответствии с ч.6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа работодателя, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу работодателя (п.9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работодателем его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, то составляется акт (ст.193 ТК РФ).

Непредоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы передается работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением

случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, учащихся (пп. 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

9.9. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

9.11. 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 или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.
- 9.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Заключительные положения

10.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.