

Рассмотрено на заседании общего собрания
трудоувого коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № 1
«05» ноября 2013 г.



Директор ОУ

/Л.В.Чуприянова/

Приказ № 78 от «06» ноября 2013г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава ОУ, соответствующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового Кодекса РФ и других локальных актов.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива Школы большинством голосов от присутствующих на собрании (не менее двух третей списочного состава работников Школы).
- 1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников организации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности директора школы.

2.1. Директор школы имеет право:

- На непосредственное управление муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Вихляевская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Вихляевская ООШ») и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом школы.
- Без доверенности действовать от имени Школы, представляет Школу во всех органах представительной и исполнительной власти, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно – правовой формы;
- Заключать от имени Школы договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Школы и финансовых средств, выделенных ей на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности, и (или) внебюджетных средств, выдавать доверенности;
- Издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения обучающимися и работниками Школы, объявлять благодарности и налагать взыскания на работников Школы;
- Открывать и закрывать счета в банке.

- На ненормируемый рабочий день по графику, составленному, исходя из 40 – часовой недели.
- На дополнительную педагогическую нагрузку не более 09 часов.
- На осуществление подбора, приема на работу работников, распределения должностных обязанностей, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками Школы.
- Разрабатывать штатное расписание школы.
- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы.
- Вызывать родителей учащихся, если контроль за поведением и учебной деятельностью детей с их стороны недостаточен.
- Вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

2.2. Директор школы обязан:

- Осуществлять руководство текущей деятельностью Школы, организовывать планирование ее деятельности; устанавливать и утверждать структуру управления деятельностью Школы;
- Обеспечивать разработку Устава Школы, изменений и дополнений в него;
- Обеспечивать разработку и утверждение программы, концепции и плана развития Школы, локальных актов Школы, режима и календарного графика работы Школы, расписания занятий обучающихся и других учебно – методических документов.
- Утверждать должностные обязанности всех работников школы.
- Решать учебно – методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности Школы.
- В пределах утвержденных нормативов и ассигнований устанавливать и утверждать штатное расписание и заработную плату работников, в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);
- Организовывать аттестацию педагогических работников и учитывать результаты аттестации при расстановке кадров;
- Утверждать графики работы и педагогическую нагрузку работников Школы, тарификационные списки и график отпусков.
- Определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.
- Планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников Школы.
- Организовать работу структурных подразделений Школы.
- Руководить деятельностью педагогического совета Школы.
- Обеспечивать выполнение коллективного договора, создавать профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы.
- Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе.
- Формировать контингент учащихся в соответствии с Типовым положением, Уставом ОУ, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся.
- Обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся.
- Осуществлять прием родителей (законных представителей) учащихся для решения возникших вопросов.
- Обеспечивать рациональное использование денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.
- Обеспечивать подготовку и утверждение отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, доступность отчета о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и использования закрепленного за Школой имущества.
- Обеспечивать учет, сохранность, развитие и укрепление учебно – материальной базы, учет и хранение документации.

- Организовывать в установленном порядке работу по назначению пенсий и пособий по государственному социальному обеспечению.
- Управлять на праве оперативного управления имуществом школы.
- Проводить работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и межведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Устава ОУ.
- Возглавлять гражданскую оборону школы.
- Осуществлять работу по бронированию военнообязанных Школы, организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;
- Назначать ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале, во всех подсобных помещениях.
- Обеспечивать работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся для проведения общественно – полезного труда, практических и лабораторных работ.
- Обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования.
- Проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости учащихся и персонала.
- Заключать и выполнять совместно с профкомом ежегодные соглашения по охране труда.
- Утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их.
- Осуществлять контроль за организацией питания учащихся в столовой. Утверждать режим работы столовой, меню, график питания обучающихся. Принимать меры совместно с профкомом, комиссией по питанию по улучшению организации питания в столовой.
- Проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности.
- Обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Школы;
- Прекращать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать обо всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять всевозможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечить необходимые условия для расследования причин несчастного случая.

3. Основные права и обязанности работников школы.

3.1. Работник школы имеет право:

- На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- На производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда.
- На охрану труда.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На отдых в течение рабочего дня, на предоставление ему еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством РФ.
- На профессиональную подготовку и повышение квалификации.
- На возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

- На объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие его интересы, на досудебную и судебную защиту его прав.
- На пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативно – правовыми актами.
- На получение в установленном порядке досрочной пенсии за выслугу лет.
- На ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения работника книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник школы обязан:

- Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.
- Неукоснительно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и 273-ФЗ «Об Образовании в РФ», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими нормативными актами.
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
- Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей.
- Строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ.
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.
- Содержать свое оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Эффективно использовать учебное оборудование.
- Экономно – и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- Соблюдать законные права и свободы учащихся.
- Периодически проходить медицинские осмотры.
- Выполнять требования СанПиНа.
- В случае чрезвычайных ситуаций выполнять приказы и распоряжения директора школы и его заместителей, не связанных с учебной деятельностью.
- Не допускать нарушения инструкций по охране труда, не создавать условий для возникновения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками школы.
- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- Участвовать в организации дежурства в помещениях школы, как с классом, так и в индивидуальном порядке.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКОУ «Вихляевская ООШ».
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр которого хранится в школе, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ОУ следующие документы:
 - Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
 - Трудовую книжку за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства.
 - 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 (ст. 65 ТК РФ).

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Документ 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.
 - Медицинское заключение для педагогических работников об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения согласно ст. 331 Трудового кодекса РФ.
- 4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.1.5. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация школы обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок со дня приема на работу сделать в присутствии работника запись в его трудовую книжку. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ, трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования администрации района. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
- 4.1.8. На каждого работника в МКОУ ведется личное дело, которое хранится в школе после его увольнения, до достижения работником возраста 75 лет. Личное дело состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии показаний к работе в школе, одного экземпляра трудового договора.
- 4.1.9. Директор школы вправе предложить работнику листок по учету кадров, - автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами школы:
- Уставом,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка,
 - Коллективным трудовым договором,
 - Должностной инструкцией,
 - Инструкцией по охране труда,
 - Правилами по технике безопасности,
 - Инструкцией по пожарной безопасности,
 - Санитарно – гигиеническими нормами и другими нормативно – правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке.
- 4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.
- 4.2.3. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим

законодательством РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение школы, поручение работы на другом механизме, агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.4. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора ОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

4.3.5. В случае производственной необходимости работник может быть переведен без его согласия на необусловленную трудовым договором работу сроком до 1 месяца. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

4.3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

4.3.7. Об изменениях существенных условий трудового договора работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом директора о прекращении трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.4. В день прекращения трудового договора директор обязан выдать работнику трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.4.7. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для остальных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 «Типового положения об общеобразовательном учреждении» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами и оформлен в письменном виде в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4.2 Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и администрацией школы.

Директор школы обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.4.3 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе администрации школы в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам сокращения количества классов (групп продленного дня) (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий труда, о чем работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор может быть прекращен согласно п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

5.4.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе на все время простоя на срок до 1 месяца.
- Восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту работу.
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.4.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом и с учетом мнения методического объединения до ухода работника в отпуск.

5.4.6. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагога должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.5. Учебное время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных и других мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Сроки выплаты заработной платы:

- 25 числа – выплата аванса,
- 10 числа – выплата заработной платы.

5.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который составляется с соблюдением установленной законодательством

продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профкомом.

- 5.7.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия по письменному приказу администрации школы (ст. 113 ТК РФ).

- 5.7.2. По желанию работника работа в выходные и праздничные дни может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

- 5.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть, утверждается директором школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем для всех работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т. д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- 5.10. Очередность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника.

На время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114 ТК РФ).

Продолжительность ежегодных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК РФ).

Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется согласно ст. 121 ТК РФ.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ОУ (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения

выборного органа профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление его по частям допускается только по соглашению работника и администрации школы. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 124, 125 ТК РФ). Не допускается отзыв из отпуска работников, указанных в ст. 125 Трудового кодекса РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией лицам, указанным в ст. 126 Трудового кодекса РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска ему могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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 с администрации ОУ и работника (ст. 128 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы,
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с уроков, оставив их без надзора со стороны администрации школы, дежурного учителя,
- применять, в том числе однократно, методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- курить в помещении школы.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного вида мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом пользуется в исключительных случаях только директор школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе могут применяться следующие формы поощрения:
- Объявление благодарности
 - Выдача премии
 - Награждение ценным подарком
 - Награждение почетной грамотой
 - Представление к награде от школы, отдела образования, Управления образования, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.
- 6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ другие виды поощрения за труд определяются применяются локальными нормативными актами.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы, к награждению почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, присвоению почетных званий, государственными наградами.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.
- 7.2. Работники не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, администрация школы в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Помимо оснований, предусмотренных ст. 193 Трудового кодекса РФ основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации школы являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ОУ
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).
- Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией школы без согласования с профсоюзным комитетом школы.
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законами РФ, запрещается (ст. 192 ТК РФ).
- 7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ОУ в соответствии с Уставом школы.
- 7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзной организации, членами которой они являются, а руководитель профсоюзного комитета школы не может подвергаться дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзной организации
- 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

- 7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).
- 7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должны быть передана педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работник дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).
- 7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).
- 7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции Труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (№ 73 от 24.10.2002 г.)
- 8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу администрация школы (уполномоченное лицо) обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. Администрация школы обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и

проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. (ст. 225 ТК РФ).

- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных законодательством.
- 8.5. Директор школы обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. С целью предупреждения заноса и ограничения распространения случаев гриппа, вызванных новым подтипом, других остро – инфекционных заболеваний зам. директора по УВР организуют сбор информации о сотрудниках и учащихся ОУ, прибывших после из стран, неблагополучных по гриппу, вызванному новым подтипом и другими возбудителями заболеваний. Ограничить допуск в ОУ детей и сотрудников, прибывших из стран, неблагополучных по заболеваемости в течение 10 дней с момента возвращения в Свердловскую область.
- 8.7. Директор школы обязан строго выполнять все требования ст. 228, 228.1, 229, 229.1., 229.2., 230, 230.1., Трудового кодекса РФ в отношении обязанностей руководителя, порядка расследования несчастных случаев, оформления материалов расследования.
- 8.8. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности профсоюзов или представителей других органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Чуприянова Лариса Викторовна

Действителен с 22.06.2021 по 22.06.2022