

Принято
С учетом мнения
Трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №2 имени П.Д.Щетинина»


_____ Кирьянова М.В.

Приказ № 03-02-114/3

от «14» сентября 2022 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы №2 имени кавалера трех орденов воинской Славы П.Д.Щетинина» » г. Енисейска Красноярского края (далее по тексту – школа) и распространяются на всех работников школы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение (организация) - образовательное учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник образовательного учреждения, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган общего собрания работников школы - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа общего собрания

работников школы в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 59 ТК РФ).

2.1.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.3. Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.

В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации 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, а также 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 федеральным законом порядке;

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних 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 настоящего Кодекса.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением

незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной и нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.1.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу работник под роспись знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором учреждения. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы (медицинская книжка)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 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, 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

– иные документы предусмотренные действующим законодательством.

2.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

— ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается ТК РФ ст.66, Правительством РФ, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек утв. Госкомтрудом СССР по согласованию с ВЦСПС 20.06.74 г. с последующими её изменениями и дополнениями (Бюллетень Госкомтруда СССР 1991 г. №4).

2.2. Изменение трудового договора. Перевод на другую постоянную работу и перемещение:

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу внутри Школы по инициативе работодателя, а именно изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах Школы на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.2.5. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.2.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого 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 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.

2.2.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.8. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.2.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.3.1. Изменение существенных условий труда для работников Школы связано с изменением в

организации учебного процесса и труда: изменение числа классов-комплектов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором Школы за два месяца до введения изменений.

2.3.3. 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.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор Школы обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (в т.ч. профилактические прививки),
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.2. Директор Школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

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

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

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий

трудового договора (статья 73 ТК);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.5.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.5.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.5.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.5.5. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки,

составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время начала и окончания ежедневной работы в Школе устанавливается в соответствии с Правилами и расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на работников, а также Уставом и трудовыми договорами, при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ).

3.2. График работы Школы (пятидневная рабочая неделя, с двухсменным режимом дня, с работой в каникулярное время) и продолжительностью занятий, в соответствии нормам СанПин, его составные части утверждаются Педагогическим советом Школы.

- открытие Школы– 07.30 часов;
- начало работы вахтера -07.30 часов;
- явка административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы за 15 минут до начала рабочего времени;
- начало уроков – 08.15 часов;
- окончание уроков – 19.20 часов;
- закрытие Школы – 21.00 час;
- административные планерки, совещания при директоре или его заместителях – каждый понедельник;
- общие собрания работников школы, педагогические советы – по согласованию с коллективом
- родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, но не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ», п.5.ст.55. и ст.333 ТК РФ).

Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, шеф–повар, педагог-библиотекар, педагог-организатор устанавливается ненормированный рабочий день.

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

3.5. В зависимости от должности и (или) специальности работникам Школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

3.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (кроме сторожей и совместителей), работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

3.7. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Школы при условии работы на одну ставку составляет: 18 часов – для педагога.

3.8. Рабочее время педагогических работников включает нормированную и ненормированную части. Нормированная часть – учебная работа, ненормированная часть - 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. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

3.9. Нормы часов учебной работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Рабочий день педагога начинается как минимум за 15 минут до начала учебных занятий по расписанию (методическая подготовка к занятию, написание конспекта занятия, и др.). К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников школы, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки).

После окончания учебных занятий педагог отрабатывает ненормированную часть рабочего времени согласно пункту 3.8. настоящих Правил.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

3.11. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором Школы;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18-ти лет),
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов.

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

3.14. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность на позднее, чем за 2 месяца.

3.15. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1 месяца в течении календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Школе на все время простоя либо в другое учреждение, но в той, же местности на срок до 1 месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

3.17. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения председателя общего собрания работников школы (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме

учебной нагрузки.

3.18. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Школы. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся;
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

3.19. Учебное время педагога в Школе определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы по согласованию с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

3.21. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, заседаний педагогического совета, общего собрания работников школы и др., предусмотренных планом учреждения педагог вправе использовать по своему усмотрению.

3.22. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность учебного часа в Школе составляет 40-45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут. Такая продолжительность занятий установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.23. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Дни выхода на работу определяются графиком сменности на каждый месяц, утверждаемым директором Школы.

3.24. В графике указываются часы работы. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем.

3.25. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видное место, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие заместителем директора по АХЧ.

3.26. Работа в праздничные дни запрещена (ст.112 ТК РФ). Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с их письменного согласия, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу директора учреждения.

3.27. Работа в выходной день или нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

3.28. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

3.29. 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 показателям.

3.30. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

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

3.32. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

3.33. Оплата труда педагогическим работникам в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В

каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

3.34. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

3.35. Работникам Школы предоставляется оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы.

Для некоторых категорий работников устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

Шеф-повар – 9 дней

Кладовщик – 7 дней

Секретарь – 7 дней

Заместитель директора по АХЧ – 14 дней

Ведущий специалист по кадрам -14 дней

№	Должность	Количество дней отпуска
1	Директор	72
2	Заместитель директора по УМР, УВР, ВР,	72
3	Заместитель директора по АХЧ	58
4	Учитель	72
5	Педагог-организатор	72
6	Педагог-психолог	72
7	Преподаватель-организатор ОБЖ	72
8	Социальный педагог	72
9	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	72
10	Тьютор	72
11	Педагог ДО	72
12	Педагог-библиотекарь	72
13	Ведущий специалист по кадрам	58
14	Секретарь	51
15	Контрактный управляющий	44
16	Лаборант	44
17	Рабочий по КОЗ	44
18	Гардеробщик	44
19	Сторож	44
20	Вахтер	44
21	Уборщик служебных помещений	44
22	Кухонный рабочий	44
23	Повар	44
24	Шеф-повар	53

3.36. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

3.37. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года.

3.38. О начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.39. По соглашению между работником и директором Школы отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользования в связи с

этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.40. При наличии финансовых возможностей учреждения часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

3.41. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

3.42. Отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

3.43. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс после начала занятия - таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

IV. Основные права и обязанности директора Школы

4.1. Директор Школы имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- принятие локальных нормативных актов;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию общего собрания работников школы или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. Основные права и обязанности работников Школы

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК, иными федеральными законами;
- работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время по согласованию (письменному) с директором школы по основному месту работы, но не в ущерб основной работе;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке установленном ТК;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

5.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в РФ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее 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 расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы, обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

5.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 5.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- 5.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 5.3.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 5.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 5.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 5.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- 5.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- 5.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 5.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- 5.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- 5.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

5.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-покидать класс во время уроков (в том числе для приема родителей);

-удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст.191 ТК):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- премирование;

- награждение почетной грамотой;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. В Школе могут применяться и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива.

6.4. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий (ст.191 ТК).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и 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. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-увольнение.

7.5. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для

отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с его Уставом.

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.12. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Школы и (или) в суд.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.19. Работникам школы на территории образовательного учреждения запрещается курение и употребление алкогольных напитков.

VIII. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора Школы.

8.2. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эвакуации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктажа по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовать проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда;

8.3. Все работники Школы, включая администрацию, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и медицинские осмотры.

IX. Социальные льготы и гарантии

9.1 За счет внебюджетных средств работодатель может оказывать материальную помощь работникам школы в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близкого родственника;
- юбилея (50, 55, 60 и т.д. лет);
- свадьбы;
- рождения ребенка.

9.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.3. Обеспечение детей работников школы путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования.