

Рассмотрено и принято на общем собрании
(протокол № 3 от 29.05.2020г.)



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и иными нормативными правовыми актами, регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.3. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством. При заключении срочного трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.1.4. Условия трудового договора (эффективного контракта), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, территориальным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

2.1.5. Администрация Учреждения до заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником обязана ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу в Учреждение, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. Трудовой договор (эффективный контракт) работника с работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений образования и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

2.1.10. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.11. На каждого педагогического работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.12. Директор назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится у Учредителя.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта);

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается;

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного

контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Лицо, лишённое вступившим в законную силу приговором суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральными законами порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные специальным перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Увольнение работников:

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора (эффективного контракта) осуществляется только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор Учреждения издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С приказом директора о прекращении трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.4. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.3.5. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении; работники, имеющие почетные звания, удостоенные

ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты.

2.3.7. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления работника (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также по другим основаниям в соответствии со статьей 81 Трудового Кодекса РФ

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор Учреждения имеет право:

3.2.1. требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей;

3.2.2. принимать локальные нормативные акты, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. затребовать и проверять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности для работника приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

3.2.6. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективный контракт);

3.3.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

3.3.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами;

3.3.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий и обязана:

3.4.1. своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы;

3.4.2. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.4.3. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4.1.4. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инновации;

4.1.5. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

4.1.6. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.1.7. участие в управлении образовательной организацией;

4.1.8. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.1.9. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.11. защиту профессиональной чести достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.1.12. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;

4.1.13. защиту персональных данных;

4.1.14. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.15. переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года (или по мере необходимости) за счет средств учреждения;

4.1.16. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской

Федерации, настоящим трудовым договором;

4.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

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

4.2.6. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.7. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.8. предоставление в соответствии со ст. 335 ТК РФ по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы без сохранения заработной платы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются по соглашению сторон.

4.2.9. в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, Устава, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

4.3.5. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

4.3.6. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.3.7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.3.8. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.3.9. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданственную позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.3.10. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.3.11. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.3.12. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.3.13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.14. проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.15. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3.16. предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также об отсутствии судимости за определенные преступления (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами);

4.3.17. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

4.3.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.4. Педагогические работники не могут изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с уроков.

4.5. Работникам Учреждения запрещается курить в помещении и на территории Учреждения; отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам

4.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.7.1. когда в соответствии Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

4.7.3. умышленного причинения ущерба;

4.7.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

4.7.8. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.8. Работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.15. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для административного и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов, а для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

5.3. Режим рабочего времени для административного и учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 08.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для младшего обслуживающего персонала и сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников под роспись.

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

5.6. К другой педагогической деятельности относятся следующие периоды:

- участие в работе педагогических советов, производственных и информационных совещаний, методических мероприятий, проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- работа по заполнению документации учителя-предметника, классного руководителя;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий, а также на самообразование и повышения квалификации;

- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении, к которым работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала мероприятий занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего мероприятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных и внеучебных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник может использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами,

других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп.

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

5.11. В случае производственной необходимости администрация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (эффективного контракта).

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.14. Занятия проводятся в две смены: начало занятий 8.00 часов, окончание занятий 18.30 часов.

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

5.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.18. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.19. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Рабочее время

6.1. Рабочий день работника регулируется расписанием уроков, а также расписанием внеурочных занятий. Приходить на работу педагог должен за 15 минут до начала занятий, технический персонал за 5 минут.

6.2. Обязательным условием нормального функционирования школы является

дежурство администрации согласно утвержденному графику. В случае проведения массовых мероприятий к дежурству по школе привлекаются педагоги.

6.3. Общие собрания работников, заседания педагогических советов, другие мероприятия не должны продолжаться, как правило, больше двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствие на уроках по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.5. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

6.7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

6.9. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.10. Учитель обязан обеспечить безопасное проведение учебно-воспитательного процесса.

6.11. В период между уроками (перемена) в начальной школе, столовой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся несет классный руководитель. По окончании уроков классный руководитель начальных классов обязан проводить детей до гардероба и убедиться, что обучающиеся покинули здание школы.

6.12. Учителю запрещается оставлять обучающихся в учебном кабинете без присмотра. После окончания урока обучающиеся покидают кабинет вместе с учителем и входят в кабинет на следующий урок с учителем. На переменах обучающиеся должны находиться вне кабинетов.

6.13. Классный руководитель обязан информировать родителей (законных представителей) о том, что ученик был отправлен домой с уроков (по уважительной причине).

6.14. После урока учитель должен закрыть кабинет, сдать ключ на вахту.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- вручение благодарственного письма;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии, стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников. Иные меры поощрения по представлению совета Учреждения объявляются приказом директора Учреждения.

7.3. Сведения о поощрении (объявление благодарности, награждение почетной грамотой, вручение благодарственного письма, награждение отраслевыми и государственными наградами) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и действуют до их отмены и вступления в силу новых Правил.

8.2. Действие распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.