

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тыловайская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
А.В. Мильчаков

Приказ № 5
«25» 01 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

 С.В. Тронин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Приняты на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № 2
«22» 01 20 22 г.

с. Тыловай, 2022 год

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным актом МБОУ «Тыловайская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы.

Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3 Правила приняты на общем собрании трудового коллектива, утверждены директором школы и согласованы с председателем профсоюзной организации школы.

1.4 Правила призваны, чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа (как юридическое лицо – работодатель), представленная директором школы. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остаётся у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе изменить на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работе. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Школа не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

г) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

д) с лицами, поступающими на работу в Школу, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

е) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

ж) для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

з) в случае избрания на определённый срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

и) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

к) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

в) с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

г) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

д) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

е) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.7. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- е) 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию);
- ё) 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);

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случаях отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

2.8. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы, указанные в пункте 2.7.

2.9. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж на рабочем месте с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа».

Провести первичный инструктаж на рабочем месте с записью в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из:

- а) анкеты;
- б) дополнения к анкете;
- в) автобиографии;
- г) копий документов об образовании;
- д) квалификации, профессиональной подготовке;
- е) медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- ё) выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- ж) справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Кроме того на каждого работника ведётся личная карточка работника формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в школе. Срок хранения личной карточки формы Т-2 - 75 лет после увольнения.

При приёме работника на работу делается соответствующая запись в "Книге учёта личного состава".

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде на позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и провести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации, пользуются следующие категории работников:

а) лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 статьи 81 Трудового Кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, представить медицинскую справку, подтверждающую её состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учётом её состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удалённых для отдельных категорий работников.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором школы.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом школы.

3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.11. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Участие в управлении школы:

а) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

б) принимать решения на общем собрании трудового коллектива.

3.14. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.15. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава школы возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.16. Пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (для педагогического состава) и 28 календарных дней (для вспомогательного персонала).

3.18. Работу по сокращённой 36-часовой рабочей неделе.

3.19. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.20. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.21. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

3.22. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методов оценки знаний обучающихся.

3.23. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, быть избранным в Совет школы.

4. Основные обязанности работников

4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу школы.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

4.7. Незамедлительно сообщать директору школы или другому представителю администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.8. Работник несёт материальную ответственность за ущерб, который привёл к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

4.9. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- а) недостатки ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Все Работники школы обязаны:

- а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, своевременно делать необходимые прививки.
- е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- и) выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.13. Педагогические работники обязаны:

- а) приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и к 8⁰⁰ часам в случае дежурства с классом по школе;
- б) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, не реже одного раза в три года не менее 36 часов, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- г) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы школы;
- д) сдавать в срок все отчёты о проделанной работе, вовремя заполнять всю касающуюся его документацию, электронные журналы.

4.14. Классные руководители обязаны:

- а) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- б) заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;

в) проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

г) один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

4.15. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

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

в) удалять обучающегося с уроков;

г) курить в помещениях и на территории школы.

4.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

4.17. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.18. В помещениях школы запрещается:

а) курение;

б) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

в) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.19. Педагогические работники школы несут ответственность

- за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

4.20. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными обязанностями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Представлять Школу во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе отраслевой системы оплаты труда или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих и компенсационных выплатах.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы школы и отдельных кабинетов.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками школы. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждённых Коллективным договором.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.

5.12. Контролировать совместно с заместителями директора деятельность учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.13. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

5.14. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Школы, Совета школы.

5.15. Являться председателем педагогического совета.

5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

5.17. Организовывать горячее питание для обучающихся, воспитанников и работников.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные обязанности администрации

Администрация школы обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права Работников.

6.2. Предоставлять Работникам работу в соответствии с трудовым договором.

6.3. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовывать труд педагогов и других Работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

6.5. Закрепить за каждым Работником определённое рабочее место.

6.6. Своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и режимом работы школы.

6.7. Сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.8. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.9. Обеспечивать Работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.10. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные Коллективным договором и трудовым договором сроки.

6.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.12. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий Школы.

6.13. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующее правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.14. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.15. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.16. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.17. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.18. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

6.19. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6.20. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.21. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями.

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся, во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образованием.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

7.2. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

Продолжительность работы для административно-управляющего персонала и педагога-организатора:

- продолжительность еженедельной работы (для женщин) 36 часов с 08 часов 00 минут до 15 часов 12 минут с понедельника по пятницу; с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в субботу;

- продолжительность еженедельной работы (для мужчин) 40 часов с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с понедельника по пятницу; с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в субботу;

Продолжительность работы педагога-библиотекаря и преподавателя-организатора ОБЖ:

- продолжительность еженедельной работы 18 часов (0,5 ставки) с 08 часов 00 минут до 11 часов 00 минут ежедневно.

Продолжительность работы мастера производственного обучения:

- продолжительность еженедельной работы 8 часов (0,25 ставки) с 08 часов 00 минут до 09 часов 30 минут ежедневно.

Продолжительность работы вспомогательного персонала:

- продолжительность еженедельной работы (для женщин) 36 часов с 07 часов 30 минут до 14 часов 42 минуты с понедельника по пятницу; с 07 часов 30 минут до 12 часов 30 минут в субботу;

Продолжительность еженедельной работы (для мужчин) 40 часов с 07 часов 30 минут до 15 часов 30 минут с понедельника по пятницу; с 07 часов 30 минут до 12 часов 30 минут в субботу.

Продолжительность ежедневной работы для водителя автобуса определяется графиком работы, утвержденным директором школы.

Продолжительность ежедневной работы (смены) сторожей и поваров определяется по скользящему графику, утверждённому директором школы. График работы объявляется работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действие.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается на основании приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливаются воспитателям в группе продлённого дня и работникам структурного подразделения детского сада (заведующей, воспитателям, помощнику воспитателя, повару, дворнику, рабочему по обслуживанию зданий):

- продолжительность еженедельной работы 30 часов с 10 часов 30 минут до 16 часов 30 минут – для воспитателей в группе продлённого дня, по графику для воспитателей СП с понедельника по пятницу.

7.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36-ти часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.6 Продолжительность рабочего времени и график работы учителей предметников определяется учебной нагрузкой и расписанием учебных занятий.

7.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для работников из числа обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи устанавливается в течение 30 минут. К работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно, относятся: уборщики служебных помещений, повара, завхоз, гардеробщик, подсобный работник по кухне (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

Всем работникам школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с обучающимися.

7.8. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

7.9. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между

каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом школы либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

в) 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;

г) периодические кратковременные дежурства в школе в период процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приёма пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 10 минут после окончания их последнего учебного занятия;

д) 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.).

7.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме (в эту категорию не входят пенсионеры и педагоги, работающие по совместительству);

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении). Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.14. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку менее 25 часов в неделю, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

7.16. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.18. Режим рабочего времени педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный устанавливается в пределах времени установленного по занимаемой должности.

7.19. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

7.20. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

а) директор школы,

б) все его заместители

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней.

7.21. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без 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.

7.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают работники указанных в пункте 7.2. настоящих Правил.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 56 календарных дней для основного педагогического коллектива и 28 календарных дней для вспомогательного персонала. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

8.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям также отцом ребёнка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребёнком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуск по уходу за ребёнком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового Кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:

а) время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьёй 76 Трудового Кодекса РФ;

б) время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им, установленного законом возраста;

в) время отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемое по просьбе работника,

если его общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение года.

8.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.10. График отпусков утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещён под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

8.11. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней;
- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- в) работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

8.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользование отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.16. Педагогические работники школы не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом школы.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации школы, органы самоуправления: совет школы; педагогический совет; а также профсоюзный комитет и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги школа может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки.

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к Почётному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на учителя, предоставленного к званию «Заслуженный учитель

Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников школы.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах».

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора по школе, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и личную карточку работника формы Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников школы.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

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

10.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.4. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

а) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 Трудового кодекса РФ);

б) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных трудового работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, расплаты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 Трудового кодекса РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 Трудового кодекса РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 Трудового кодекса РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательное учреждения (пункт 1, статья 336 Трудового кодекса РФ).
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. 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.

10.9. 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.

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

10.11. Приказ работодателя 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.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11. Порядок оплаты труда

11.1. Оплату труда производить в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений подведомственных Управлению образования Администрации МО «Дебесский район», утвержденного учредителем.

11.2. Устанавливать системы и формы оплаты труда, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных источников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

11.3. Выплачивать зарплату не реже чем через каждые полмесяца в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ в дни, установленные коллективным договором. Аванс 25 числа, заработная плата 10 числа каждого месяца.

11.4. Извещать каждого работника через расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного профсоюзного органа, о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ.

11.5. Утверждать штатное расписание и тарификацию с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в тарификационную комиссию включать члена выборного профсоюзного органа.

11.6. Устанавливать доплаты в соответствии с Положениями о стимулирующих и компенсационных выплатах, которые утверждаются с учетом выборного профсоюзного органа.

11.7. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование, выплату надбавок

и оказание материальной помощи работникам, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников и обучающихся.

11.8. Производить оплату работникам за период приостановки их работы как за простой по вине работодателя в размере не менее 2/3 заработной платы работника.

11.9. Оплачивать время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя в размере не менее 2/3 оклада работника согласно ст. 157 Трудового кодекса РФ.

11.10. Оплата компенсационного характера при сверхурочной работе, за работу в ночное время, а также за работу в выходные, праздничные и нерабочие дни устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.11. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается в двойном размере

11.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере, за работу в ночное время дополнительно выплачивается 35% от должностного оклада.