

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации и являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения (директора школы) на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- А) Уставом учреждения;
- Б) коллективным договором;
- В) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Г) Положением об оплате труда;
- Д) должностными, производственными (по профессии) инструкциями;
- Е) приказами по охране труда, пожарной безопасности и инструкциями по охране труда;

провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и безопасности труда».

2.1.6. На каждого, впервые заключившего трудовой договор, работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, если работа в МКОУ СОШ №1 является для него основной, заводится трудовая книжка.

2.1.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, аттестационного листа.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело и трудовая книжка директора школы хранятся в ООАКМР СК, а трудовые книжки и личные дела других работников – в учреждении. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава работников учреждения.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об 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.

2.1.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном [законодательством](#) Российской Федерации в сфере образования.

2.1.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности,

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления,

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

А) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

Б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин относятся:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1., 72.2. ТК РФ).

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работы у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

2.3.6.Исполнением работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст.60.2., 72.2, 151 ТК РФ.

2.3.7.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.8.Работодатель обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, так как лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование и для подтверждения прохождения медосмотра им необходимо предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111))(согласно перечню работ, при выполнении которых проводятся обязательные

предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, п.18);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме за три дня до увольнения (п. 2, ст. 77 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.4.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном её отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

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.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1.Работник имеет право:

3.1.1.На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2.На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3.На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5.На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, рационально составленным расписанием уроков, факультативов, спецкурсов; предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6.На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.).

3.1.7.На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9.На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

3.1.10.На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11.На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12.На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13.На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15.Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации. На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной, производственной (по профессии) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

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

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить обязательные предварительные и обязательные периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

3.3.1. Участие в управлении учреждением через работу общего собрания, педагогического совета, совета учреждения.

3.3.2. Уважение и защиту прав, чести, достоинства и профессиональных интересов, моральную и материальную помощь.

3.3.3. Обращение в любой орган самоуправления учреждения и вышестоящие организации в случае несогласия с принятыми в учреждении решениями, при нарушении его прав, отказа в предоставлении предусмотренных законодательством льгот.

3.3.4. Высказывание своего мнения, в том числе и критического, по любому вопросу жизни учреждения, в адрес любого работника, обучающегося или органа самоуправления.

3.3.5. Получение мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения как педагогическим работникам муниципального образовательного учреждения, проживающим и работающим в сельской местности.

3.3.6. Содействие получению дополнительного образования обучающимися через системы кружков, секций, объединений, организаций в Учреждении, по месту жительства.

3.3.7. Оказание помощи и поддержки обучающимся в разрешении конфликтных ситуаций.

3.3.8. Свободный выбор и использование в работе инновационных технологий, методики обучения и воспитания, развивающих программ в образовательном процессе, учебных пособий и материалов учебников, методов, оценки знаний обучающихся.

3.3.9. Предоставление администрацией Учреждения условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемой программы.

3.3.10. Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.11. Прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной подготовки и повышение квалификации.

3.3.12. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.3.13. На сокращенную продолжительность рабочего времени по сокращенной 36-часовой рабочей неделе, удлинённый оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.14. На длительный (до 1 года) отпуск без сохранения заработной платы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3.3.15. На дополнительные льготы и гарантии, пользоваться другими правами предоставляемыми в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Заключать трудовой договор с руководителем учреждения (директором школы) при поступлении на работу.

3.4.2. Удовлетворять требования соответствующих квалификационных характеристик.

3.4.3. Соблюдать и добросовестно выполнять Устав учреждения и Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и инструкции, условия трудового договора и договора с родителями.

3.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя учреждения, использовать

рабочее время для производительного труда, выполнять работу согласно установленной нагрузке, строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени.

3.4.5. Обеспечивать выполнение учебной программы по федеральным государственным образовательным стандартам.

3.4.6. Нести ответственность за реализацию образовательной программы.

3.4.7. Организовывать и проводить уроки с обучающимися с учетом научно-методических рекомендаций.

3.4.8. Проводить в установленном сроки проверку знаний, умений обучающихся и выставять отметку в журнал, дневник.

3.4.9. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.10. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.11. Содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательные и образовательные услуги.

3.4.12. Заботиться о здоровье обучающихся вместе с медицинскими работниками, психологом и нести ответственность за их жизнь, здоровье во время образовательного процесса.

3.4.13. Осуществлять работу по общешкольной методической теме и теме самообразовательной работы.

3.4.14. Принимать активное участие в обобщении и распространении опыта своей работы.

3.4.15. Повышать уровень профессионального мастерства не реже одного раза в три года.

3.4.16. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.4.17. Добросовестно вести установленную школьную документацию, в том числе и в электронном виде, по учебному предмету, по классу, предоставлять администрации учреждения сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.18. Осуществлять взаимодействие с педагогами, работающими в данном классе, классным руководителем, руководителями секций, кружков и других объединений, родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам воспитания и обучения.

3.4.19. Принимать участие в урегулировании конфликтов по заявлению родителей или лиц, их заменяющих.

3.4.20. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей:

- во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой;

- принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;
- при травмах и несчастных случаях – оказывают помощь пострадавшим;
- обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщают администрации школы.

3.4.21. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.4.22. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.4.23. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу школы (аварии, отключение воды – и теплоснабжения, неопознанные предметы и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации учреждения.

3.4.24. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

3.4.25. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, к детям, родителям учащихся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы обучающихся, осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.26. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством.

3.4.27. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

3.4.28. Проходить обязательные предварительные и обязательные периодические медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.4.29. Педагогические работники приходят на работу за 20 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. Учебные кабинеты открываются учителем за 10 минут до звонка на урок.

3.4.30. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9-00 утра.

Продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

3.4.31. Учителя в течение дня обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на информационной доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

3.4.32.В зависимости от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.4.33.К началу учебного года иметь рабочие программы по предметам. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы. Наличие плана урока (любая форма) обязательно.

3.4.34.Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока.

Запрещается передавать классные журналы ученикам школы.

3.4.35.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием учебных занятий и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.4.36.Классный руководитель организует работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета и родительские собрания не реже 1 раза в четверть.

Ведутся книги (журналы) протоколов заседаний родительских комитетов и родительских собраний.

3.4.37.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.4.38.Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий, устанавливает причины пропусков. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

3.4.39.Классный руководитель контролирует прием пищи учащимися 1-11 классов, присутствуя в столовой.

3.4.40.По окончании учебных занятий педагогический работник готовит учебный кабинет к уборке, закрывает окна, отключает электрооборудование из сети.

3.4.41.Педагогические работники, в том числе и другие сотрудники, которые по тем или другим уважительным причинам не могут проводить урок (явиться на работу), обязаны заранее предупредить заместителя директора школы по УВР. Свое отсутствие работники должны обязательно подтвердить оправдательным документом в первый день выхода на работу.

3.4.42.Приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4.43.В школе в соответствии с графиком организуется дежурство учеников, администрации и педагогических работников школы.

Каждый день классный руководитель дежурного класса вместе с ответственными за дежурство учениками встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид, контролируют поведение обучающихся.

Дежурный педагогический работник на закрепленном посту несет ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен. Педагогические работники школы обязаны о всяких приходах посторонних лиц в школу ставить в известность дежурного администратора и руководителя учреждения.

3.4.44. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательный инструктаж с соответствующими записями в журнале по технике безопасности, список учащихся утверждается директором.

3.4.45. Педагогические работники ведут постоянную внеурочную работу по предмету.

Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

3.4.46. Учителя в течение учебного года проводят отчет по теме самообразования.

3.4.47. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.

Вход в учебный кабинет после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

3.4.48. Педагогические работники обязаны выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника. Основные обязанности педагогических работников, классных руководителей определены Уставом школы, должностными инструкциями, коллективным договором, трудовыми договорами и соглашениями.

3.4.49. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить на территории школы;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.4.50. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

3.5.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора.

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Установление доплаты и надбавки согласно Положению об оплате труда работников образовательного учреждения МОУ СОШ №1 в пределах фонда оплаты труда.

3.5.9. Постоянный контроль знаний и качества соблюдения работниками всех требований инструкций, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и охраны труда.

3.5.10. Создание условий, обеспечивающих участие работников в управлении МКОУ СОШ №1 в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах.

3.5.11. Предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (гл. 26 Трудового кодекса РФ).

3.5.12. Обеспечение переподготовки, повышения квалификации работников МКОУ СОШ №1 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.5.13. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

3.5.14. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в отдел образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4.Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

3.6.6.Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовые права работников.

3.6.7.Контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными и производственными (по профессии) инструкциями, вести учет рабочего времени.

3.6.8.Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией , закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.6.9.Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.6.10.Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением.

3.6.11.Создавать условия для внедрения инноваций, способствовать реализации инициатив работников образовательного учреждения.

3.6.12.Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного учреждения и трудовых коллективов других школ.

3.6.13.Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; способствовать проведению аттестации педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением.

3.6.14.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по безопасности труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.6.15.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой.

3.6.16.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

3.6.17.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.18.Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.19.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.20.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.21.В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и обязательных периодических медицинских осмотров работников, обязательного психиатрического освидетельствования.

3.6.22.Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.23.Осуществлять контроль над исполнением работниками школы возложенных на них обязанностей, установленных Уставом учреждения, трудовым договором, соглашением, законодательством Российской Федерации, должностными , производственными (по профессии) инструкциями, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6.24.Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.7.Администрации школы запрещается:

3.7.1.Привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

3.7.2.Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

3.7.3.Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.7.4.Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8.Ответственность сторон трудового договора:

3.8.1.За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2.Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3.Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст.232 ТК РФ).

3.8.4.Работодатель обязан в соответствии со ст.234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

3.8.6.Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.8.7.Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат(ст.238 ТК РФ).

3.8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха

4.1.1. В школе для 1-х классов устанавливается пятидневная рабочая неделя, для 2-11 классов – шестидневная рабочая неделя, рабочий день заканчивается после окончания всех занятий по расписаниям уроков и занятий.

4.1.2. В учреждении для руководителя учреждения (директора), заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР, педагогических работников, младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Для секретаря руководителя, библиотекаря, поваров и работников пищеблока устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю (женщины в сельской местности), 40 часов (мужчины).

4.1.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников занимающих следующие должности: директор, заместитель директора.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.1.6. Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными или локальными актами.

4.1.7. График работы библиотеки школы определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

4.1.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

4.1.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, методических занятий, семинаров, совещаний, родительских собраний педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.1.10. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале,

прекращается звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

4.1.11. Начало и окончание рабочего дня, учебных занятий педагогических работников определяется согласно утвержденному расписанию.

4.1.12. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя.

4.1.13. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.14. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировало по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по поведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- 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;
- выполнение 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.);
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

4.1.15. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

4.1.16. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются за 20 минут до начала учебных

занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком и Положением о дежурстве педагогических работников МКОУ СОШ №1.

4.1.17.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, подлежит уменьшению на один час.

4.1.18.Режим работы сторожей, уборщиков, гардеробщиков, работающих по сменам, определяется графиками сменности на месяц, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности доводится до сведения работников под роспись за один месяц до введения его в действие.

4.1.19.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.20.Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.1.21.Общие собрания, заседания педагогического совета, 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.

4.1.22.Заседания школьных методических объединений учителей проводятся один раз в учебную четверть согласно плану работы школьных МО.

4.1.23.Общие родительские собрания созываются два раз в год, классные – четыре раза в год.

4.1.24.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35 минут устанавливается только для обучающихся первого класса по ступенчатому режиму согласно нормам СанПин, у остальных обучающихся урок длится 40 минут. Пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.2.Установление учебной нагрузки педагогическим работникам:

4.2.1.Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в начале учебного года.

4.2.2.Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным

комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

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

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

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного её выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполняющего учебную нагрузку, в установленном законодательстве порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Уменьшение учебной нагрузки их в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. При установлении нагрузки педагогическим работникам:

- как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.2.10. Сохранение объема учебной нагрузки и её преемственность у педагогических работников выпускных классов обеспечиваются путем

предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками предметов.

4.2.12. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.13. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.14. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогических работников, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогическим работником, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.15. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2.16. Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых МКОУ СОШ №1 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем за ставку заработной платы.

4.2.17. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установленной учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.3.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

4.3.5. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха продолжительностью 30 минут.

4.3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.3.7. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.3.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и нерабочие праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.3.9. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

4.3.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.11.Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.12.Работникам МКОУ СОШ №1 предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка: первый после приема на работу – по истечению шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (согласно ст.122 ТК РФ).

4.3.13.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и с учетом пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

4.3.14.Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ).

4.3.15.Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, другим работникам - приказом по школе.

4.3.16.Администрации, педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность 56 календарных дней. Остальным работникам МКОУ СОШ №1 ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на 28 календарных дней.

4.3.17. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда согласно результатам специальной оценки рабочих мест по классу условий труда 3.2: лаборанту кабинета химии.

4.3.18.Педагогические работники образовательного учреждения каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы в течение одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКОУ СОШ №1 длительного отпуска сроком до одного года.

4.3.19. Работникам с ненормированным рабочим днем: директору, заместителям директора – 5 календарных дней дополнительного отпуска.

4.3.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись за две недели до его начала.

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст.124 ТК РФ).

4.3.22.Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

4.3.23.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

4.3.25.Оплата отпуска производится за три дня до его начала.

4.3.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.27. 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.

4.3.28. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическом, климатическом и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

4.3.29. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственно-ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени до начала каникул. По соглашению администрации школы и работника в период каникул работник может выполнять и другую работу.

4.3.30. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы за две недели до начала каникул.

4.3.32. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю, свободный от учебных занятий, для методической работы, повышения квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, расписания, и нормы СанПина.

V. Заработная плата

5.1. Заработная плата работников состоит из трех частей:

- должностного оклада или ставки, установленного в соответствии со штатным расписанием по профессиональными квалификационным группам и квалификационным уровням оплаты труда, зафиксированных в трудовом договоре;
- доплат и надбавок компенсационного характера;
- доплат и надбавок стимулирующего характера,
- доплат и надбавок стимулирующего характера, которые начисляются по результатам трудовой деятельности работника в отчетном периоде в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ СОШ №1. Порядок и периодичность начисления стимулирующих выплат, премий устанавливается Положением о стимулирующих выплатах работникам МКОУ СОШ №1.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику на основании его заявления на пластиковую карточку через отделения СБ России.

5.3. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетными грамотами.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами управления образованием и государственными органами проводится на основании представления администрации школы и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники по ходатайству школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение

7.1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст.47 п.3. ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания на работников накладываются администрацией школы.

Дисциплинарные взыскания на директора школы и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

7.3. Администрация учреждения имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовым коллективом или первичной профсоюзной организацией.

7.4. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации школы – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагога, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

7.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита прав и интересов учащихся).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины не считая времени болезни и отпуска работника.

7.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

7.10. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций – влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

1)неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5. ч.1 ст.81 ТК РФ);

2)однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

А)прогула, то есть отсутствия 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);

Б)появления работника на работе (на своем месте либо на территории учреждения – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

В)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 другого работника;

Г)совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 п.6, подп. «г» ТК РФ);

Д)установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

Е)совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

Ё)совершения работником , выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

Ж) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

З) однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

И) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ).

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

7.14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать 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 (ст.193 ТК РФ).

7.15. 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 профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

7.16. 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.

7.17. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ (распоряжение) 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 отказался ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.18. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя

или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации(ст.194 ТК РФ).

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

7.21.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII.Заключительные положения

8.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2.Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, не противоречащие действующему законодательству, могут вноситься как трудовым коллективом, так и администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.3.С вновь принятыми Правила внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.