

Согласовано
Председатель выборного профсоюзного
органа МАОУ «СОШ № 30»

_____ Н.Ю.Жарова

Утверждено приказом
директора № 28 от
20.02.2019



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 30»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ред. от 27.12.2018;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №30» (далее - Учреждение);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. Правила рассматриваются на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются директором МАОУ «СОШ № 30».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30» (далее – школа), 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.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор,

на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. На экземпляре работодателя работник делает запись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- Положением о системе оплаты труда работников;
- инструкцией по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и обеспечения безопасности и охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- коллективным договором.

2.6. Работодатель, может отказать в приеме на работу лицам:

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющим или имевшим судимость, подвергавшимся или подвергавшимся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанным недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, аттестационного листа, копий свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации, копий или выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, увольнении. На работника ведется личная карточка формы Т-2. После увольнения работника личное дело (созданные начиная с 2003 года) 50 лет хранятся в Учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу для замещения отсутствия основного работника в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году. 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр (обследование);

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. 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 2 месяца, при возможном расторжении трудовых договоров с работниками - членами Профсоюза,

профсоюзный комитет предупреждается об этом письменно не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится руководителем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.17. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.18. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

2.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.21. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет

с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначенный Учредителем на срок, определенный трудовым договором.

3.2. Директор вправе принимать любые решения, касающиеся деятельности Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции Учредителя и органов самоуправления Учреждения.

3.3. Права работодателя (директора):

- принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры, распределять должностные обязанности;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы, локальные нормативные акты;
- издавать приказы, инструкции обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения;
- устанавливать учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск;
- утверждать график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;
- совместно с заместителями директора осуществлять контроль за педагогическими работниками, посещать и анализировать уроки и другие виды мероприятий;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.4. Обязанности работодателя (директора):

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Учреждения;

– производить оплату за работу в праздничные дни;

– информировать трудовой коллектив о перспективах развития, об изменениях структуры, штатов, о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

– обеспечивать защиту персональных данных работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;

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

– своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;

– соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных актов Учреждения, с которыми не был ознакомлен в письменной форме.

4.2. Работник имеет право:

– на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

– на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

– на участие в управлении Учреждением,

– защиту профессиональной чести и достоинства;

– проходить аттестацию на добровольной основе в соответствии с нормативными актами;

– на сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

– длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

– на ознакомление с поступившей на него жалобой, поданной в письменной форме;

- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;
- на объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном порядке;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными актами;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей работников образования;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда;
- согласно годовому плану работы учреждения принимать участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящими организациями;
- участвовать в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарно-тематических планирований, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществлять научную, научно-техническую, творческую, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случае пожара или других чрезвычайных ситуациях действовать согласно утвержденному плану эвакуации;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно

но делать необходимые прививки;

- охранять жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и при организации массовых мероприятий вне Учреждения, защищать детей от всех форм физического и психического насилия;
- оперативно сообщать непосредственному руководителю о фактах нарушения правил охраны труда, угрозе жизни и здоровью учащихся и иных лиц, травмах;
- соблюдать нормы профессиональной этики, быть вежливым, внимательным к учащимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и соблюдать права участников образовательного процесса;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащих персональные данные других работников, обучающихся и их законных представителей.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:

- действовать от имени Учреждения без специальных полномочий (доверенности);
- вносить изменения в учебные планы, расписание учебных занятий;
- не допускать учащихся до учебных занятий, удалять с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.
- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- скрывать от руководителя Учреждения факты личной временной нетрудоспособности, несчастные случаи, произошедшие во время занятий либо на территории образовательного учреждения;
- покидать рабочее место без уважительных причин;

4.5. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и иных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.6. Объем и содержание конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и технического персонала Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами Учреждения и иными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя Учреждения.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Продолжительность рабочей недели руководителя Учреждения, заместителей директора — 40 часов, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогу-

библиотекаря, педагогу-организатору, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. Режим работы устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.5. Режим работы руководителя Учреждения, заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.6. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает руководитель Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

5.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

5.11. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

5.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с Учреждением.

5.13. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин в классах за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.16. настоящих Правил.

5.14. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов/курсов у учителей выпускных классов, обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов/курсов.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, сокращением количества классов.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся.

5.17. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

5.18. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. 5.19. Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.20. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно. 5.21. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.22. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учителями учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.23. Ненормированная часть педагогической работы учителей определяется должностными обязанностями, предусмотренными уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, регулируется графиками и планами работы и включает:

- 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, планами Учреждения;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязан-

ностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

– работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.24. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение 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.

5.25. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.27. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков, если до этого времени не проводилось общих мероприятий. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.28. Педагогические работники, привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.29. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск срок 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не менее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.30. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения, и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.31. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.12, 5.13 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.32. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.33. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников Учреждения.

5.34. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 5.12, 5.13 настоящих Правил.

5.35. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в этот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.36. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется и в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов на ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Оплата труда производится два раза в месяц: заработная плата 12 числа каждого месяца, авансовые выплаты 25 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда заработной платы и по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Учреждении применяются следующие меры морального и материального поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
 - премия за конкретный вклад.
- 7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о премировании работников.
- 7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.5. 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.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней с 1 дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. 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 представительного органа работников.
- 7.15. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следую-

щих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения, растраты, уставленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применения административных взысканий;
- повторного в течение года грубого нарушения устава Учреждения.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения в соответствии с Положением о премировании.

8.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств Фонда социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств Фонда социального страхования.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте школы.