

Приложение № 1
к коллективному договору МОБУ СОШ № 26
от «30» 12 2016 г.

УЧТЕНО
мнение ПО МОБУ СОШ № 26
Председатель ПО

А.А. Ельчанинова
«30» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МОБУ СОШ № 26
30.12.2016 № 418

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средней общеобразовательной школы № 26

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 26.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 26 (далее - Школа) и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190, 372 ТК РФ).

1.5. Правила размещаются на информационном стенде в учительской (кабинет № 23).

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись (ст. 68 ТК РФ).

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему по Школе (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, в лице директора Школы на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Школы. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой

хранится в отделе кадров Школы. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.1. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69, ст. 331, ст. 213, ст. 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.5. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана:

- 2.1.5.1 ознакомить работника под роспись со следующими документами:
- Уставом Школы и коллективным договором;
 - настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (ст. 68 ТК РФ);

2.1.5.2 проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его

стороны добросовестности.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Школы - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Уполномоченное лицо Школы ведет трудовые книжки на каждого работника (в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 и «Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная постановлением Министерства труда России от 10.10.2003 № 69).

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма личной карточки Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата 05.01.2004 № 1).

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течении срока действия взыскания. Личное дело работника хранится в Школе в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя (Управлением образования города Таганрога).

Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.2.5. Запрещается отказывать в приеме на работу лицам по мотивам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, должностного положения, места жительства, а также со ссылкой на другие обстоятельства, не связанные с деловыми качествами работника (ст. 64 ТК РФ).

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

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников (ст. 77 - ст. 84.1 ТК РФ).

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении работника с указанием основания его увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. 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.

2.3.6. Директор школы при расторжении трудового договора по

собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц (ст. 280 ТК РФ).

2.3.7. При сокращении численности или штата работников Школы преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ).

1. Основные права, обязанности и ответственность работодателя Школы

В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодатель имеет права и обязанности.

3.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

3.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы;

3.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.1.5 принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, определяемом Уставом Школы.

3.2. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязаны:

3.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4 контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и

законодательства;

3.2.5 вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

3.2.7 знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.8 обеспечить систематическое повышение работникам Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.9 осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

3.2.10 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.11 обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;

3.2.12 осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.3. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.3.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.3.2 за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.3.3 за причинение ущерба имуществу работника.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и Федеральных законов.

4.2. Работник Школы имеет право на:

4.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.2 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе оплаты труда;

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

4.2.5 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

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

4.2.8 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

4.2.9 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.12 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ (ст. 128 ТК РФ).

4.3. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.2. прав, имеют право на (ст. 333-335 ТК РФ, ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»):

4.3.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3.2 сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.3 удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.3.4 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также нормативному правовому акту Школы.

4.4. Работник Школы обязан:

4.4.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.4.2 соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

4.4.3 соблюдать трудовую дисциплину;

4.4.4 выполнять установленные нормы труда;

4.4.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.6 бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

4.4.7 незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

4.4.8 поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4.9 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Школы;

- отвлекать обучающихся 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;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб (ст. 238 – 250 ТК РФ).

4.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы производить затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.3. и 4.6.4. настоящих Правил.

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

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

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4 - 7.13 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы школы по 5-ти дневной и (или) 6-ти дневной учебной неделе устанавливается ежегодно в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий Школы.

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для:

- административного персонала: директора, заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР, главного бухгалтера, заведующего библиотекой;
- вспомогательного и учебно-вспомогательного персонала: бухгалтера, экономиста, инженера-программиста, секретаря учебной части;
- обслуживающего персонала: для гардеробщика, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования (режим работы регулируется утверждённым графиком работы).

5.1.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников устанавливается в соответствии с п.5.1. настоящих Правил.

5.1.3. Режим работы сторожей устанавливается в соответствии с утверждённым графиком сменной работы.

5.1.4. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для уборщиков служебных помещений (режим работы регулируется утверждённым графиком работы). Суббота - день генеральной уборки помещений.

5.2. При 5-ти дневной рабочей неделе два выходных дня - суббота, воскресенье; при 6-ти дневной рабочей неделе один выходной - воскресенье.

5.3. Занятия в Школе проводятся в 2 смены:

- 1-я смена с 8-30 до 14-30 часов;
- 2-я смена с 12-10 до 17-20. Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут. Одна перемена 30 минут.

Большая перемена («динамическая пауза») - 40 минут.

5.4. «Ступенчатый» режим обучения в 1-х классах используется в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическая пауза» (большая перемена) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается. (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

5.5. Рабочий день дежурного администратора начинается в 08-10. Дежурство учителя начинается за 20 минут до начала работы и заканчивается

через 20 минут после окончания учебных занятий по личному расписанию.

5.6. Рабочий день для педагогических сотрудников начинается за 15 минут до начала первого урока.

5.7. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (ст. 91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

5.8. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.9. Ненормированный рабочий день устанавливается у следующих категорий работников Школы - директор, заместители директора по УВР, ВР, АХР, главный бухгалтер (ст. 101 ТК РФ).

5.10. Рабочее время педагогических работников включает нормированную и ненормированную (другую) части его работы (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу». Под «динамической паузой» понимается большая перемена в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут (СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».) При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

К ненормированной (другой) части педагогической работы относятся:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (Постановление Правительства РФ от 03.04.2003 № 191, приложение к письму Минобрнауки РФ и Профсоюза работников Народного образования, науки России от 26.10.2004 № АФ-947196).

5.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со

своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора (ст. 74, 151 ТК РФ).

5.15. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). При составлении расписания должны быть исключены нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются (ст.108 ТК РФ) в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся (Приказ Минобрнауки РФ от 11 мая 2016 года № 536).

5.16. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.17. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на определенный срок, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Суммирование рабочего времени в каникулярный период не допускается.

График работы в каникулярное время утверждается директором Школы.

5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательного учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.20. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим категориям работников Школы: директору, его заместителям, педагогическим работникам Школы. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам, утвержден постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724.

График отпусков - локальный акт, который утверждается директором Школы

с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Как правило, в графике отпусков педагогическим работникам предоставляются отпуска во время летних каникул, с учетом времени, необходимого для завершения учебного года и подготовки к началу нового учебного года. Кроме того, что утвержденный график отпусков должен быть доведен до сведения работников, администрация школы обязана письменно известить каждого работника о предстоящем отпуске не позднее, чем за две недели до его начала. Унифицированная форма Т-7 «График отпусков» утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1. Сроки утверждения графика отпусков установлены ст. 123 ТК РФ.

Трудовым кодексом РФ и некоторыми другими Федеральными законами предусматривается предоставление отпуска в удобное время для следующих категорий работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 260 ТК РФ);

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК РФ);

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

- совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, при присоединении основного отпуска к дополнительному (ст. 177 ТК РФ);

- супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности, - для одного из работающих в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях родителя (опекуна, попечителя) (ст. 322 ТК РФ);

- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 5 ст. 14, п. 1 ч. 2 ст. 15 Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников согласно Федеральному закону «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (в редакции Федерального закона от 2 января 2000 года № 40-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «О ветеранах»»).

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

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и

нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также нормативному правовому акту Школы (ст. 335 ТК РФ).

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.9, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня в соответствии с коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 119 ТК РФ).

5.24. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу (ст. 91 ТК РФ, п. 104 Положения о порядке обеспечения пособиями по государственному социальному страхованию).

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством регионального и муниципального уровней, штатным расписанием, планами финансово-хозяйственной деятельности Школы.

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

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года (п.п. 4.1-4.6 Рекомендаций об условиях оплаты труда работникам образовательных учреждений (приложение к письму Минобразования и науки России от 26.10.2004 № АФ - 347/96).

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц: 3 и 18 числа каждого месяца путем перечисления работнику денежных средств на национальную платежную карту «МИР». По заявлению работника выплата его заработной платы может производиться в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ (ст.131, 136 ТК РФ).

6.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников в соответствии с Положениями, разработанными образовательным учреждением.

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (ст. 149 ТК РФ).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: (ст. 191 ТК РФ).

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

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке. Согласно п. 24 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225, в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимыми организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, Уставом и другими нормативными правовыми актами Школы.

При этом записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся (п. 25 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей).

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 192 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст.45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Школы или Общего собрания (конференции) работников Школы (ст. 194 ТК РФ).