

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
/ В. П. Сливко/
протокол № 16 от 02.09.2019г



Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усохская средняя общеобразовательная школа Трубчевского района Брянской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Усохская средняя общеобразовательная школа далее (МБОУ)
- 1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом как представительным органом работников в соответствии со ст. 8 ТК и пунктом 1.6. Коллективного договора.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.5. Работодателем для работников МБОУ является директор МБОУ.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

2. Основные права и обязанности директора МБОУ

2.1. Директор МБОУ в соответствии со ст. 22 ТК РФ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу МБОУ, работников и воспитанников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами
- принимать локальные нормативные акты, утверждать графики работы
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

2.2. Директор МБОУ в соответствии со ст. 2 ТК РФ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и других договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими

- трудовых обязанностей
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные учредителем
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и Коллективным договором формах
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами
- возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми соглашениями, трудовыми договорами.

3. Основные права работников МБОУ

3.1. Работник имеет право в соответствии со ст. 21 ТК РФ на:

заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- 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
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- участие в управлении МБОУ в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и учебников

3.2. Работник в соответствии со ст. 21 ТК РФ обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством
- строго соблюдать обязанности, возложенные на него Трудовым договором и законом " Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и должностными инструкциями
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы
- соблюдать трудовую дисциплину
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты
- соблюдать законные права и интересы обучающихся и родителей
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива
- бережно относиться к имуществу МБОУ, работников и обучающихся
- незамедлительно сообщать директору или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества в МБОУ
- своевременно и точно выполнять распоряжения директора и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, родителей
- систематически повышать свою квалификацию
- своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию

3.3. Педагогические работники обязаны:

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время занятий, проведения учебно-воспитательного процесса в течение рабочего дня, вечеров развлечений, праздников
- обеспечивать воспитанникам все условия для полноценной работы на занятиях
- проводить учебно-воспитательную работу в соответствии с месячным и календарным планом

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора

4.1.2. Трудовой договор - соглашение между директором школы и работником, в соответствии с которым **директор школы обязуется:**

- предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции
- обеспечивать условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату

Работник обязуется:

- выполнять функции, прописанные в Трудовом договоре
- действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ)

4.1.3. Сторонами Трудового договора являются, в соответствии со ст. 57 ТК РФ, директор школы и работник. В Трудовом договоре указываются:

- Ф.И.О. работника и директора школы
- место работы (с указанием структурного подразделения)
- дата начала работы
- наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием школы или конкретная трудовая функция
- права и обязанности работника
- права и обязанности директора школы
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных и (или) опасных условиях
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в школе)
- условия оплаты труда (в том числе и размер тарифной ставки или должностного оклада работника, надбавки и поощрительные выплаты)
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

4.1.4. Условия Трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме

В случае заключения срочного Трудового договора в нём указываются сроки его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного Трудового договора в соответствии с ТК РФ

4.1.5. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору следующие документы:

- паспорт
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учёт в налоговой инспекции
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной учреждении (Закон " ОБ образовании в Российской Федерации", ст.65 ТК РФ)
- документы воинского учёта - 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

4.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку

4.1.7. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем директор школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством

4.1.8. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором школы

4.1.9. Трудовой договор (ст. 67 ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе

4.1.10. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) директора школы, изданным на основании заключённого Трудового договора.

Приказ (распоряжение) директора школы о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания Трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределённый срок
- 2) на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор)

4.1.12. Срочный Трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок с учётом характера предстоящей работы

или условий её выполнения. Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного Трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока Трудового договора, Трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок. Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе директора школы, либо работника (ст. 59 ТК РФ), в том числе:

- для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы
- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определённого периода времени (сезона)
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения
- с пенсионерами по возрасту
- с лицами, работающими в школе по совместительству

4.1.13. В соответствии со ст. 70 и 71 ТК РФ при заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе

4.1.14. В соответствии с приказом о приёме на работу директор школы обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек со вкладышами хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в администрации Трубчевского муниципального района.

4.1.16. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного Трудового договора.

4.1.18. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст. 85-90 ТК РФ.

4.1.19. Личное дело работника хранится в школе 75 лет.

4.1.20. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и другими нормативно- правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приёме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы, поэтому отказ в заключении Трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных с. 64 ТК РФ. По требованию лица, которому отказано в заключении Трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других

условий труда, обусловленных Трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную Трудовым договором работу в той же организации 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 (временной приостановки работы по причине экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3.4. Директор школы в соответствии со ст. 76- ТК РФ 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 или периодический медицинский осмотр
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

- В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата на все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Закон обязывает директора школы перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

4.3.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение Трудового договора.

4.4.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом директора школы в письменной форме за 2 недели.

4.4.3. По соглашению между работником и директором школы Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному

желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения директором школы законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или Трудового договора директор школы обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

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

4.4.5. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определённого сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения Трудового договора директор школы обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения Трудового договора
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы

4.4.9. Днём увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (ст.62 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству

часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. 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" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - 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 (либо в бумажной) форме;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – 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;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - 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, сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - 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, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения

за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ст. 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенности их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в Трудовом договоре.

5.7.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.7.2 В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорен в Трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

5.7.3. Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором школы
- по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, тогда директор школы обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю

5.7.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе директора школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон
- по инициативе директора школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работнику должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается.

5.7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора школы согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении одного календарного года)
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и их квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 месяца
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком по достижении им возраста до 3 лет или после окончания этого отпуска

5.7.6. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выбранным профсоюзным органом (ст.8 ТК РФ). Обсуждение предварительной нагрузки должно быть проведено до 10 мая текущего учебного года. Педагогический работник должен быть ознакомлен с учебной нагрузкой на следующий учебный год под роспись до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки.

5.7.7 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола (ст. 8 ТК РФ).

5.7.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев указанных в пункте 5.7.5.

5.8. Рабочее время педагогического работника в школе определяется расписанием уроков и графиком внеклассных и внешкольных мероприятий. Расписание уроков составляется и утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета и с учётом обеспечения педагогической целесообразности, о соблюдении санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.8.1 В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ там, где это возможно, предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.8.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.10. Продолжительность урока 40 - 45 минут установлена только для обучающихся, потому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, которые составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за полугодие или учебный год и утверждаются директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета. Графики сменности являются приложениями к Коллективному договору (ч. 3 ст. 103 ТК РФ).

5.10.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с

графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) устанавливается работникам в соответствии с Коллективным договором.

5.11. Директор школы привлекает работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.5. настоящих Правил.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором школы и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних и летних каникул учащихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В каникулярное время работники школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учёт рабочего времени в течение месяца.

5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.12. В периоды, указанные в пункте 5.11 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. График утверждается директором школы с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 103 ТК РФ).

5.13.1. График отпусков обязателен как для директора школы, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.13.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.13.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст. 126 ТК РФ.

5.13.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 1 день до начала отпуска.

5.13.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренном законодательством ст. 124 ТК РФ.

5.13.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если директор школы не уведомил своевременно (не позже чем на 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (ст. 124 ТК РФ).

5.13.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, а также работникам, имеющих двух и более детей до 14 лет, имеющим детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матерям (отцам), воспитывающим ребёнка в возрасте до 14 лет, продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности
- выдачи премии (надбавки за результативность и высокое качество работы)
- награждение ценным подарком
- награждение Почётной грамотой

6.2. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, и к присвоению почётных званий и другие.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники школы должны подчиняться директору школы и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказов, должностных инструкций.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3 Работникам в помещении школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах
- громко разговаривать и производить шум во время уроков (занятий)
- курить
- хранить личное имущество
- делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей

7.4. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)
- изменять продолжительность уроков, (занятий) и перерывов между ними
- удалять обучающихся с уроков, (занятий)
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора школы и его заместителей
- входить в класс (в группу) после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуются директор школы и его заместители)

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст-81 и ст.336 ТК РФ)

7.6. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.6.1. 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.

7.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверка финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет с момента его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.4. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.6. В соответствии со ст. Закона "Об образовании в Российской Федерации" 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 которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6.8. В соответствии со ст. 374 ТК РФ увольнение по инициативе директора школы работников входящих в состав выборных профсоюзных органов, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.6.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе директора школы, без предварительного согласования с органом, уполномочившим их на представительство, за исключением случаев расторжения Трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.