

РАССМТРЕНО
На педагогическом совете протокол
№ 4 от «15» марта 2013 г.

СОГЛАСОВАННО
С Советом школы
Протокол от «15» марта 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОУ «Жуковская ООШ»
Белевского района Тульской области
От «15» марта 2013 г. № 43
Директор *А.А. Жаров*



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Жуковская основная общеобразовательная школа»
Белевского района Тульской области**

1. Общие положения:

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального общеобразовательного учреждения «Жуковская основная общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; письмом Профсоюза работников образования и науки РФ от 29.12.2009 №317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка работодатель (директор школы) обязан ознакомить работников при приеме их на работу под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в профсоюзном уголке на видном месте для всеобщего ознакомления и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Порядок приема на работу.

1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Жуковская основная общеобразовательная школа» Белевского района Тульской области работодателем является данное Учреждение, представителем работодателя, уполномоченным на заключение трудовых договоров с работниками — директор школы (далее работодатель)

1.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

1.1.4. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.1. 7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;

2.1.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.1.11. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.13. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения; к занятиям педагогической деятельности в школе не допускаются иностранные агенты.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями(инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.16. На всех работников Учреждения заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.17. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.1.18. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.1.19. Трудовые книжки работников хранятся в делах Учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.21. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении

(медицинская книжка), копии выписки из трудовой книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, для педагогических работников материалов по результатам аттестации и повышении квалификации. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело карточка Т-2 хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.4. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника без согласия работника.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.2.6. Изменение подведомственности (подчиненности) общеобразовательного учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

2.2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.8. Работодатель 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 действующим законодательством.

2.3. Порядок увольнения работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.3.2. Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами

2.3.3. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

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

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

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

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2. Основные права и обязанности сторон трудового договора.

2.1. Права работников образования определены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Круг основных обязанностей (работ) работодателя, педагогических работников и иных непедагогических работников общеобразовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3. Права и обязанности работодателя общеобразовательного учреждения, его компетенция в области управления Учреждением.

2.3.1. Работодатель (директор школы) несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью общеобразовательного учреждения.

2.3.2. К компетенции работодателя относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания в пределах выделенного фонда заработной платы, ставок заработной платы согласно действующему законодательству;

5) прием обучающихся в Учреждение;

6) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация непрерывного повышения квалификации работников;

7) разработка и утверждение образовательных программ и других локальных актов Учреждения;

8) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития Учреждения;

9) утверждение учебного плана, расписания учебных занятий и графиков работы, графика отпусков

10) издание приказов, инструкций и других локальных актов, обязательных для выполнения всеми работниками учреждения.

11) распределение учебной нагрузки на следующий учебный год.

12) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

13) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

14) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

15) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

16) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

17) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

18) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

19) приобретение бланков документов об образовании;

20) установление требований к одежде обучающихся.

2.3.3. Работодатель имеет право:

1) управлять Учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представлять учреждение во всех инстанциях.

2) вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договора;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

б) осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий

7) реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

8) в исключительных случаях входить в класс после начала урока (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

9) исполнять иные обязанности, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Работодатель обязан:

1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) организовывать медицинское обслуживание работников (организация вакцинации, периодических медицинских осмотров, санитарного минимума);

10) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

11) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

12) организовывать питание обучающихся и работников;

13) обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

14) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников не реже одного раза в три года.

15) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

17) доводить до всех работников приказы, распоряжения, документы, касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников на совещаниях и через доску объявлений.

18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

2.3.5. Работник имеет право:

1) изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором:

2) на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

3) на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

4) на своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

5) на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;

6) на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения не реже одного раза в три года;

8) на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

9) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;

10) на внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

11) на компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

12) на прохождение аттестации по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

13) на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.

14) на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации для педагогических работников.

2.3.6. Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

6) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

8) немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

9) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения и трудовым договором.

12) поступать в случае пожара или других стихийных бедствий согласно утвержденному плану эвакуации.

2.3.7. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.8. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.3.9. Педагогические работники обязаны раз в пять лет проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой общеобразовательным учреждением.

2.3.10. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ», учитывается при прохождении ими аттестации.

2.3.11. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.3.12. Классные руководители и воспитатели группы продленного дня, дежурные учителя обеспечивают порядок при приеме пищи детьми в столовой в соответствии с графиком приема пищи.

3. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

4. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее место - место, где работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.2. Видами времени отдыха являются:

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

4.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

40 часов - для административно-управленческого персонала, работников бухгалтерии, библиотекаря, секретаря;

36 часов - для педагогических работников, воспитателей группы продленного дня.

6.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы): 18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;

5.4. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

5.5. Режим работы различных категорий работников Учреждения устанавливается графиками рабочего времени и расписаниями, ежегодно утверждаемыми приказом директора школы.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы, иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором школы.

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

5.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.11. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.); периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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.

5.12. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

5.13. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общие собрания работников Учреждения;
- рабочие совещания;
- заседания методического объединения учителей-предметников и классных руководителей;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;

- дежурства учителей по Учреждению и на внеурочных мероприятиях.

5.14. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

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 работодателя.

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

5.15. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжается 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором школы по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.16. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительная.

5.17. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных обучающихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

5.18. Время начала и окончания работы:

а) административно-управленческий персонал, работники бухгалтерии, библиотекарь, секретарь: с 8-00 до 16-30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30 час.);

б) младшего обслуживающего персонала:

- уборщица служебных помещений школы, рабочий по обслуживанию зданий (дворник), подсобный рабочий: с 8-00 до 16.30 часов (перерыв на обед - 30 минут);

- ночной сторож: с 20-00 - 8.00 утра.

- повар: с 6.30 до 15.00 час. (перерыв на обед - 30 минут);

- кухонный работник с 7.30 до 16.00 час. (перерыв на обед - 30 минут);

- водитель согласно графику, утвержденному приказом директора школы.

5.19. Режим работы спортзала, спортивной площадки:

- с 8.30 согласно расписанию уроков.

- с 16.00 согласно расписанию спортивных секций.

5.20. Работа спортивных секций, предметных кружков, факультативов, допускается только по расписанию, утверждённому директором.

5.20. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором школы с 13.00 для учащихся 1-4 классов, с 15.00 для учащихся 5-8 классов, с 18.00 для учащихся 9-11 классов.

5.21. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета - 1 раз в четверть, общие родительские собрания - 4 раза в год, классные - не реже 4 раз в год.

5.22. Все собрания продолжаются не более - 1,5 - 2 часов; собрания обучающихся и заседания ученического совета - 1 часа; занятия кружков, секций - от 45 минут до 90 минут.

5.23. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов, собраний трудового коллектива.

5.24. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.25. Учет рабочего времени работников ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется ежемесячно в соответствии с утвержденной формой.

Для работников, работающих по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период - месяц.

5.26. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. В случае необходимости - время компенсируется.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия на основании приказа работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

5.27. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

5.26. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени работников сокращается на один час

Перенос нерабочих праздничных дней при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней осуществляется в соответствии с положениями ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.28. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.29. Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время.

5.30. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения работодателя.

5.31. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и обучающихся без согласования с администрацией не допускается

5.32. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения не менее, чем за один час до начала рабочего по телефону или иным способом.

5.33. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течении рабочего дня.

5.34. Работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу по окончании нетрудоспособности не позднее, чем за одни сутки, в день выхода на работу предъявить листок нетрудоспособности.

5.35. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене уроков.

5.36. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки (не более 22 часов в неделю) и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может устанавливаться один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.37. Свободный от проведения учебных занятий по расписанию день недели, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные

работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д., в том числе вне образовательного учреждения. Свободный от занятий день является рабочим днем и работодатель вправе при необходимости привлекать педагогического работника к выполнению должностных обязанностей.

5.38. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

5.39. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.40. Вся внеурочная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями Учреждения.

5.41. Организует и координирует внешкольную деятельность в Учреждении заместитель директора по воспитательной работе.

5.42. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

5.43. Классное руководство распределяется администрацией исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

5.44. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

5.45. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных мероприятий.

5.46. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.

5.47. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.

5.48. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне Учреждения классный руководитель (также как и в Учреждении) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся.

5.49. Для проведения внешкольных мероприятий администрация Учреждения назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

5.50. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курить;
- приносить в кабинеты верхнюю одежду;
- свободный доступ к документации (классным журналам) родителям и обучающимся.

5.51. В целях улучшения санитарно-гигиенической обстановки в осенне-весенний период, а также по распоряжению организатора дежурства, вторая (сменная) обувь является обязательной как у учащихся, так и у всех работников общеобразовательного учреждения.

5.52. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во 5.53. Не разрешается время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью

5.54. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

• присутствовать во время урока, в классе без разрешения директора школы или его заместителей и без согласия учителя.

• изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;

• отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними; • удалять обучающихся с урока;

• оставлять обучающихся в кабинете одних, без учителя;

• выдавать ключи от школьных помещений без соответствующего указания ответственного за хранение ключей.

• отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

• освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласия руководителя Учреждения.

• созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;

• использовать сеть «Интернет», электронную почту и иные виды связи в неслужебных целях.

5. Отпуска

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

5.2. Порядок и условия предоставления ежегодного отпуска, устанавливается ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным как для работодателя, так и для работника.

5.5. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.6. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Учреждения составляет:

28 календарных дней - для младшего обслуживающего персонала, работников бухгалтерии, завхоза, повара, библиотекаря, секретаря, водителя;

56 календарных дней - работникам, занимающим следующие должности:

• директор;

• заместители директора: по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

• учителя;

• социальный педагог, вожатый;

• педагог дополнительного образования.

5.7. Работодатель предоставляет:

• дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

• дополнительный оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней работникам на основании Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АС».

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

5.9. В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска..

5.13. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.14. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5.15. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

6. Оплата труда

6.1. Вопросы оплаты труда регулируются Положениями об оплате труда, о материальном стимулировании работников, коллективным договором, трудовым договором и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда.

6.3. Положение об оплате труда и о материальном стимулировании работников утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.5 .Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от уровня образования стажа работы, квалификационной категорией, полученной по итогам аттестации и учебной нагрузки, установленной при тарификации, которая производится один раз в год,

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 1 июля текущего года.

7.6. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, секциях 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.

7.8. При выплате заработной платы образовательное учреждение обязано извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение образовательным учреждением установленного срока выплаты заработной платы (оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат), причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.9. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

7.10. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 05 и 20 числа каждого месяца.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.12. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы определяются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. Учреждение применяет меры поощрения, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.
- д) представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;

7.3. За особые трудовые успехи работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.4.. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников

8.5. Поощрения объявляются в приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения.

8.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.7. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников общеобразовательного учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия , а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. 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, установленным действующим законодательством.

8.3. Служебное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,

- а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ).

9.11. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, равным образом отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины,

9.12. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций..

9.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.15. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

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

9.18. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству органа самоуправления может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.19. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

9.2. В случаях, не предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действительны до принятия новой редакции.

9.4. Настоящее Правила является основанием для разработки Правил внутреннего трудового распорядка работников в Филиалах.

9.5. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.

