

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»
ГОРОДА ОБНИНСКА

249037 г. Обнинск Калужская область, пл. Треугольная, д.3
тел/ факс. (48439) 6-15-51,6-31-05
эл. почта school3-obninsk@yandex.ru

Принято на Собрании ТК
Протокол № 1
«31» августа 2020года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
М.Н.Созонтова
«31» августа 2020года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»
г. Обнинска Л.Н.Исаева

Приказ № 086 от 31.08.2020г

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и на основе нормативно-правовых актов РФ, Калужской области, города Обнинска в сфере трудовых отношений и образования, коллективного договора, Устава и иных локальных актов образовательного Учреждения. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного бюро - представительного органа работников школы в порядке, определенном статьей 372 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила приняты с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы педагогическим и иным работникам школы, обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, подзаконными актами коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Комплектование Учреждения педагогическими и иными работниками осуществляет директор на основании штатного расписания. Для работников Учреждения работодателем является данное Учреждение.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, в лице директора школы, действующего на основании Устава.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе с подписью работника о получении экземпляра трудового договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном Учреждении. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера; для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств; с заместителями директора, с лицами, обучающимися по очной форме обучения; с лицами, поступающими на работу по совместительству; в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (далее –ФЗ).

2.6 . Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Регулирования труда лиц, в том числе и педагогических работников, работающих по совместительству, определяются главой 44ТК РФ, нормативно-правовыми актами в сфере образования.

2.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья_151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо

социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.10. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается: для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образование и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня получения профессионального образования; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию работодателей; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев иных лиц, в случаях предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, коллективным договором.

2.11. Заключение трудового договора допускается с возраста указанного в статье 63 ТК РФ. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) при заключении трудового договора и предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении для работников является обязательным.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.13. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.14. В Учреждениях наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие этих должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Права, обязанности и ответственность этих работников, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

2.15. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись: Уставом школы и коллективным договором; с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.17. Работодатель обязан вести трудовые на каждого работника, проработавшего в школе свыше 5 дней, если работа в школе для него является основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются уполномоченным Правительством РФ, федеральным органом исполнительной власти.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с требованиями кадрового производства. Личное дело работника хранится в школе в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

После увольнения работника согласно, ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125, его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении: законченное делопроизводством до 1 января 2003 года 75 лет, а после 1 января 2003 года 50 лет.

2.19. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только в соответствии с статьями 72, 72.1., 72.2., 73 ТК РФ.

2.20. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.21. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72_1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84

ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по инициативе работника, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем 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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и 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 работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Решение о дальнейшем продолжении работы педагогическим работником, не прошедшим аттестацию на соответствие занимаемой должности, работодатель принимает в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
 - в) разглашения охраняемой законом служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

12) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

13) дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя происходит в случаях, указанных в статье 82 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться 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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4

части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.26. Работники имеют право на гарантии и компенсации связанные с расторжением трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.27. Согласно трудовому законодательству РФ и коллективному договору:

- при сокращении численности штатов преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой квалификацией, имеющие более высокие показатели качества обучения и воспитания, более высокую производительность труда; которые не имеют дисциплинарных взысканий и обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;

- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных ТК и иными ФЗ.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных основных оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке. (см. пункт 5.29. настоящего Положения)

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном законом порядке.

3.2.8. Объединение, включая право на создание профсоюзов и вступления в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

3.2.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и иными Федеральными законами, коллективным договором, Уставом школы.

3.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными ФЗ.

3.2.12. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений; информацию о их выполнении.

3.2.14. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ.

3.2.15. На гарантии и компенсации, в том числе на гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предусмотренные ТК, иными ФЗ, региональными и муниципальными нормативными актами.

3.2.16. Право на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.3. Права педагогических работников Учреждения:

3.3.1. В учреждении, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.3. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 4) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6) на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- 7) на моральное и материальное стимулирование труда;
- 8) на ежемесячную денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 9) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ;
- 10) педагогические работники образовательного Учреждения имеют право проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4. Обязанности работников школы:

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

3.4.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.4. выполнять установленные нормы труда;

3.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда противопожарной охраны;

3.4.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.8. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.9. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы.

3.4.10. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

- 3.4.11. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.4.12. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.4.13. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.4.14. Принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим и сообщать администрации школы;
- 3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:
- 3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию программ преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин(модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.5.4. 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;
- 3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 3.5.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.5.11. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции; локальные акты Учреждения, в части их касающейся;
- 3.5.12. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка во время образовательного процесса и пребывания ребенка в Учреждении;
- 3.5.13. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально–психологического климата в коллективе Учреждения;
- 3.5.14. иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором.
- 3.6. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 3.7. 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.

3.8. 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, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.9. Работники, проводившие занятия в кабинетах, по окончании занятий должны проверить выключен ли свет, вода, закрыты ли окна. Ответственность за несоблюдение этих правил несет лицо, последним проводящее занятие.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора школы имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.

4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными ФЗ.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

4.1.7. Осуществлять внутришкольный контроль в соответствии с годовым планом работы школы.

4.1.8. Проводить аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в порядке, предусмотренном законодательством об образовании.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение дисциплины труда и иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере в установленные ТК РФ, коллективным и трудовым договорами, настоящим положением сроки причитающуюся работникам заработную плату, совершенствовать организацию оплаты труда.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

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

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

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества школы, работников и учащихся.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и работников школы.
- 4.2.15. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, условия для работы профбюро, органов самоуправления.
- 4.2.16. Согласовывать с профбюро, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 4.2.17. Обеспечить внутришкольный контроль.
- 4.2.18. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития школы, бюджете, расходовании бюджетных и внебюджетных средств, изменениях структуры, штатов.
- 4.2.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти по государственному надзору за соблюдением трудового законодательства и других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль(надзор) в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства.
- 4.2.20. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры к их устранению, сообщать указанным органам о принятых решениях.
- 4.2.21. Возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными ФЗ.
- 4.2.22. Соблюдать требования законодательства РФ при обработке персональных данных работников, обеспечить защиту персональных данных работников.
- 4.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, иными актами, содержащими нормы трудового и образовательного права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор школы и администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и работников во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.
- 4.4. Работодатель несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей в установленном законом порядке.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком, учебным расписанием, обеспечивается соответствующими приказами директора школы. Приказ о режиме работы школы издается ежегодно на 01.09 текущего учебного года.
Для работников школы устанавливается пяти или шестидневная рабочая неделя (в зависимости от расписания учебных занятий и графика работ).
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется трудовым законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ о продолжительности рабочего времени, об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, правилами внутреннего трудового распорядка, годовым календарным учебным графиком, графиками дежурств, годовым планом работы школы, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и другими локальными актами Учреждения.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала учреждения продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Режим работы директора, его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Педагогическим работникам в зависимости от должности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- 40 часов в неделю: директор, заместители директора, главный библиотекарь, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, воспитателям ГПД.
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю учителям 1 – 11 классов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальными актами школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу (за ставку заработной платы), определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) в независимости от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом и локальными актами образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, Устава, квалификационных характеристик и регулируется графиками и планами работы, в т. ч. личными планами педагогического работника. Она включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных годовым планом школы; выполнение общественных нагрузок; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники приступают за 20 минут до начала уроков, дежурство заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, допуская не более одного перерыва (окна) в день и двух в неделю на ставку заработной платы, если иное не обусловлено письменным согласием педагога. Учителям, имеющим педагогическую нагрузку не более 18 часов, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Посещение педагогических советов, методических совещаний в методические дни обязательны. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, без согласия работника только в случаях определенных статей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха при этом работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Порядок работы в ночное время (сторожа) и порядок оплаты труда за работу в ночное время осуществляется в соответствии со статьями 96, 154 ТК РФ.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы

утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного по должности рабочего времени. График работы в каникулярное время утверждается директором школы.

5.14. Режим рабочего дня учителей первых классов определяется с учетом санитарных правил и норм к условиям обучения первоклассников, что не отражается на объеме тарифицируемой учебной нагрузки.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы и доводится до работников.

5.16. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, они привлекаются к работе (видам деятельности) как в каникулярное время, не совпадающее с отпуском.

5.17. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.18. Работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права актами.

Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации в пределах средств бюджета Калужской области, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

5.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

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

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных выше.

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

5.20. На педагогического работника Учреждения с его согласия приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя.

5.21. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается; обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Время для отдыха и питания других работников устанавливается по согласованию с работниками и не должно быть менее 30 минут.

5.22. Общие собрания коллектива работников проводятся не реже 2 раз учебный год; педагогические Советы не реже 4 раз в учебный год, заседания методического Совета,

методических объединений и кафедр не чаще 2 раз в учебную четверть. Планерки педагогического коллектива, административные совещания проводятся еженедельно.

5.23. Родительские собрания общие созываются не чаще 2 раз, классные – не реже 4 раз в учебный год. Продолжительность собраний не более 2 часов. Заседания Совета школы, родительского комитета проводятся не реже 2 раз в учебный год.

5.24. Работа Учреждения строится на основе годового календарного учебного графика, годового плана работы школы, конкретизируется в ежемесячных планах и графиках работы.

5.25. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (56 календарных дней). Иным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

5.26. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала по росписи. Продление, перенесение, разделение отпуска на части на части и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. При наличии возможностей обеспечения работой, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

5.27. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.28. В соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ) и коллективным договором работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы .

5.29. 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 в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.30. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

График дежурства учителей (на этажах и в столовой) утверждается и разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе совместно с профсоюзным комитетом.

К дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия;

5.31. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся из класса,
- отпускать с уроков и других плановых учебных занятий без уважительных причин,
- оставлять обучающихся одних во время образовательного процесса, в том числе внеклассных мероприятий, мероприятий в ГПД;
- курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам^б.

5.32.Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

5.33. Проведение любых мероприятий за пределами школы, территории школы в урочное и внеурочное время (поездки, экскурсии, прогулки и др.) разрешается только на основании приказа по школе.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании, осуществлении инновационной деятельности.

6.2. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение почётной грамотой;

представление к награждению ведомственными и государственными наградами, грамотами органов местного самоуправления, органов государственной власти Калужской области;

поощрительные стимулирующие выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии фонда оплаты труда (выплаты осуществляются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ);

в отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется по согласованию с профсоюзным бюро Учреждения.

6.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, запись об объявлении благодарности и награждении заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. 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.

6.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагает учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может

быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться указанным приказом по роспись составляется соответствующий акт.

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

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

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