


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
имени Николая Викторовича Кордюкова

Тел.: 8(48735)4-00-48
E-mail: school7.kimovsk@tularegion.org

301723, Тульская область, г. Кимовск,
улица Коммунистическая, дом 20-а

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МКОУ «СОШ № 7»
Протокол № 3 от 10.12.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ «СОШ № 7»
 М.В. Петрова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «СОШ № 7»
Н.И. Ларюшкина
Приказ № 151 от 10.12.2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7»
имени Николая Викторовича Кордюкова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)).

1.3. Правила 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. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (организации) (ст. ст. 189, 196-197, 209-231, 242-243 ТК РФ).

1.5. Администрация обязана, в соответствии с трудовым законодательством, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст.189 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. ст. 189, 196-197, 209-231, 242-243 ТК РФ устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии со ст.189 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.8. Настоящие Правила распространяются на весь коллектив школы. Все лица, временно находящиеся в школе, также обязаны руководствоваться настоящими Правилами. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией ОУ(ОО) при согласовании с ПК ОУ.

1.9. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. (ст.68 ТК РФ)

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения – не более 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить копии паспорта, диплома об образовании, аттестационного листа и трудовой книжки.

2.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения (образовательной организации) хранится в органах управления образованием.

2.11. 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).

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ).

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2 и анкета. Личное дело, карточка Т-2 и анкета хранятся в школе.

2.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения (образовательной организации), поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.17. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 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;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренным законодательством.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.20. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий труда. (ст. 73 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда могут быть изменены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности сотрудников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также, по согласованию с профсоюзным комитетом может быть произведено увольнение работников в связи с «недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, под п. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит по согласованию с профсоюзным комитетом только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза (ст. 373).

2.22. 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.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.23. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.25. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставления льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств (ст. 66 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя образовательного учреждения (образовательной организации)

3.1. Основные права работодателя (п. 6.1-6.13 ст. 22 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

3.1.1. На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.1.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.1.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Представлять школу во всех инстанциях.

3.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «Об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» имени Николая Викторовича Кордюкова или другого документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом Положения «Об оплате труда работников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» имени Николая Викторовича Кордюкова.

3.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.

3.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же составлять график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.12. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.13. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.1.14. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Обязанности работодателя

Работодатель обязан (ст.22 п.5.1-5.7 ТК РФ):

3.2.1. 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.

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

3.2.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, трудовым договором.

3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.2.9. 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).

3.2.10. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.2.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.12. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.2.13. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.2.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.2.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О начале отпуска извещать работника под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

3.2.16. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.2.17. Рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения (образовательной организации)

4.1. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом «Об образовании в РФ» (ст. 46, 47), «Об образовании в Тульской области» (ст.11);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют права:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. На работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

4.1.8. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.1.9. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.1.10. На осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

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

4.1.13. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

4.1.14. На получение безвозмездных субсидий на жилищное строительство или приобретения жилья в порядке, установленном законодательством Тульской области (Закон «Об образовании в Тульской области» ст.11 п.1.1.).

4.1.15. На приобретение медицинских книжек за счет средств учредителя (Закон «Об образовании в Тульской области» ст.11 п.1.2.).

4.1.16. Молодым специалистам при поступлении на работу в школу, расположенную в городе, выплачивается единовременное пособие в размере пяти должностных окладов за счет средств бюджета Тульской области.

Пособие назначается молодым специалистам, указанным в настоящей части, впервые поступившим на работу в образовательную организацию и занятым не менее чем на одну ставку.

Порядок назначения и выплаты пособия молодым специалистам устанавливается правительством Тульской области (Закон «Об образовании в Тульской области» ст.11 п.2).

4.1.17. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.18. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а так же коллективным договором школы.

4.1.19. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.1.20. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.21. Педагогическим работникам работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

4.1.22. На индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

4.1.23. На надбавку к должностному окладу за продолжительность непрерывной работы медицинским работникам, работающим в муниципальных образовательных организациях, за счет средств бюджета Тульской области, установленную в соответствии с повышающим коэффициентом к окладу за выслугу лет, установленным для работников учреждений здравоохранения области (Закон «Об образовании в Тульской области» ст.10 п.2).

4.1.24. Работникам школьной библиотеки на ежемесячную денежную выплату к окладу по занимаемой должности в размере, определенном законом Тульской области от 24.12.2010 года № 1531-ЗТО «О библиотечном деле» за счет средств бюджета области (Закон «Об образовании в Тульской области» ст.10 п.3.).

4.1.25. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Им могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

4.1.26. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности работников школы (ст. 21 п.3.1-3.5 ТК РФ, ст.48 «Об образовании в РФ»).

4.2.1. Работники школы обязаны:

а) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

б) вести себя достойно в школе и в быту, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы; соблюдать законные права и свободы участников образовательного процесса;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;

г) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

ж) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

з) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

к) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса; своевременно извещать работодателя об изменении номера телефона, адреса места жительства;

л) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

м) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

н) соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

о) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

п) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.2.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2.3. Выполнять распоряжения администрации школы точно и в срок.

4.2.4. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.2.5. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

а) соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

б) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

в) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

г) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

д) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

е) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.2.6. Учитель обязан:

а) приходить на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков (занятий, курсов) по расписанию;

б) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе электронную (электронные журналы, дневники);

в) со звонком начать урок (занятия, курсы) и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

г) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

д) независимо от расписания уроков (занятий, курсов) присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

е) к августовскому педсовету нового учебного года иметь рабочую программу и тематический план работы на учебный год.

ж) учитель, ведущий последний урок, обязан выводить обучающихся из класса в раздевалку, и присутствовать там до ухода из здания всех учащихся класса.

4.2.7. Классный руководитель обязан:

а) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в четверть;

б) заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее 4-х раз за учебный год, классные родительские собрания;

в) один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;

г) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий, курсов) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий, курсов) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с уроков (занятий, курсов);
- отпускать учащихся с уроков без разрешения администрации школы;
- курить в помещениях школы.

4.2.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий, курсов) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

4.2.10. Во время проведения уроков (занятий, курсов) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.2.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2.12. В помещениях школы запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.2.13. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливается в соответствии со ст. 48 «Закона об образовании в РФ».

5. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации

5.1.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введение в действие (ст.111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утвержденным директором.

5.1.2. Обучение ведется в первую смену (проведение нулевых уроков не допускается).

Учебный день начинать с 8.00 с прихода дежурного учителя и дежурного администратора.

Вход обучающихся в здание школы и встреча детей - с 8.00

Для обучающихся 1-4 классов в 8.10 – проведение утренней зарядки учителями физической культуры.

5.1.3. Перед началом каждого урока за 5 минут дается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Между уроками, на переменах, классный руководитель, учитель, который ведет урок по расписанию вместе с дежурными по классу, должен следить за порядком и поведением своих обучающихся, обеспечивать соблюдение режима ОТ и ТБ, режима проветривания классных помещений, а также несёт ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, «Особенностями режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536, с учетом:

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом N 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.1.5. Правилами организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.1.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий исключены нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.1.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.1.10. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом. Во время дежурства обслуживающего персонала все находятся на посту и проявляют бдительность, своевременно реагируют на посторонних людей и подозрительные предметы, о нарушениях докладывают администрации. Ведутся соответствующие журналы. Все ключи (от кабинетов и запасных дверей) находятся на вахте, обязательно пронумерованы и подписаны (ответственный: заместитель директора по АХЧ). График дежурства обслуживающего персонала утверждается директором.

5.1.11. Уборка классных комнат осуществляется, согласно графика дежурств обслуживающего персонала. Влажная уборка производится во всех классных комнатах, кабинетах и коридорах ежедневно, генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

5.2. Особенности режима рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования в период учебного года

5.2.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) организаций характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

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

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

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме. По решению педагогического совета возможно ведение и в бумажной форме.

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

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

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

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Педагогическим работникам образовательных организаций, 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 (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ <*>.

<*> См. часть 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462, N 30, ст. 4036, N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364; N 51, ст. 7241; 2016, N 1, ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78; 2016, N 10, ст. 1320).

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ по возможности предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.2.5. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.3. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время

5.3.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.3. Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.3.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.3.4. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

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

5.4.2. В периоды, указанные в пункте 5.4.1. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.5. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание

5.5.1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.5.2. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

5.6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется Правилами с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.7. Установление учебной нагрузки учителей

5.7.1. Учебная нагрузка учителей 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). Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

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

5.7.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.7.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.7.6. При возложении на учителей общеобразовательной организации, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.7.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.7.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 (трех) лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.7.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.7.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.7.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.7.12. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой (к праздничным и юбилейным датам);
- выдача премии (по конкретным достижениям на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения применяются администрацией школы.

6.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

7.1. Работники образовательного учреждения (образовательной организации) обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение трудовой дисциплины), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме);

в) увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству ст.81 ТК РФ).

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава школы может быть проведено только поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.193 п. 9.2-9.5)

7.9. 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 (ст.194 ТК РФ).

7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только на основании статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в частности:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4- часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст.336 п. 1 ТК РФ).

7.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.