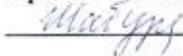


СОГЛАСОВАНО:

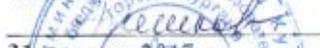
Председателем первичной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

Протокол № 38 от 29 августа 2017 г.

 Л.И.Шабурова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного общеобразовательной организации города Кургана "Средняя общеобразовательная школа № 52"

 И.А.Алексеева

31 августа 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного общеобразовательной организации
города Кургана "Средняя общеобразовательная школа № 52"
(принято на общем собрании работников
протокол № 1 от 31 августа 2017 г.)

г. Курган
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.
- 1.3. Каждый работник МБОУ "СОШ №52" несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в коллективном договоре или в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах), а также в должностной инструкции.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации (далее – ОО) на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Руководитель ОО имеет право на:
 - управление ОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации и должностной инструкцией директора муниципального бюджетного общеобразовательной учреждения города Кургана "Средняя общеобразовательная школа №52"
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Директор школы:
 - действует от имени школы, представляет ее интересы во всех организациях государственных и муниципальных органов;
 - планирует, организует, реализует и контролирует все вопросы, относящиеся к компетенции школы;

- открывает счета в органах казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами школы в пределах, установленных законом и настоящим Уставом;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и учащихся школы;
- представляет работников к различным видам поощрений, накладывает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- утверждает структуру школы и штатное расписание, графики работ и расписание занятий;
- обеспечивает сопровождение процедуры аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством РФ и Курганской области;
- распределяет обязанности между работниками школы, утверждает должностные инструкции;
- формирует фонд оплаты труда работников на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств регионального, местного бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в течение учебного года;
- устанавливает учебную нагрузку, должностные оклады работников, повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в порядке, определенном федеральным законодательством о труде, региональной и муниципальной системами оплаты труда работников бюджетной сферы, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает оснащение и материально-техническое обеспечение образовательного процесса и его осуществление в соответствии с Уставом школы;
- предоставляет помещение для медицинских работников, создает условия для медицинского обслуживания обучающихся;
- создает необходимые условия для работы организации общественного питания, контролирует их работу в целях охраны здоровья учащихся и работников школы;
- обеспечивает организацию и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- заключает договоры, выдает доверенности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работник имеет право на:

- работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) (ст. 21 ТК РФ);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ст.21 ТК РФ) за первую половину текущего месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца 10 числа следующего за текущим месяца в денежной форме, путем перечисления на указанный работником лицевой счет в банке;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых

ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития школы;
- аттестацию с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников государственных областных и муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования Курганской области;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск (ст.335 ТК РФ) сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, 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;
- свободу выбора и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников из федерального перечня в соответствии с образовательной программой, принятой МБОУ "СОШ №52", методов оценки знаний обучающихся;
- на получение копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (ст.62 ТК РФ).

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №761н;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать требования ОТ, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- проходить в установленном порядке обязательные периодические медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ) и иметь личную медицинскую книжку установленного образца.
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- обеспечивать сохранность оборудования и мебели в кабинетах;
- после окончания занятий в кабинете учитель обязан кабинет закрыть или передать другому учителю;
- учителя, проводящие последние уроки в классе, обязаны вывести класс в раздевалку и проследить за поведением учащихся;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- в случае проведения внеклассных мероприятий учитель своевременно информирует администрацию о времени начала и окончания, и месте проведения;
- немедленно сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

3.3 Педагогические работники ОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОО. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ОО обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Педагогические работники ОО, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проходят процедуру аттестации 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией и по желанию работника повышать уровень квалификационной категории.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

4.2 К педагогической работе в общеобразовательной организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливается законом.

4.3 Порядок приема на работу.

4.3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данной образовательной организации.

- 4.3.2 Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой передается работнику.
Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в организации (ст.67 ТК РФ).
- 4.3.3 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации образовательного учреждения:
- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательной организации (ст. 69 ТК РФ);
 - г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - е) документ об образовании, о квалификации;
 - ж) справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.
- 4.3.4 При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.3.5 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и другие) в соответствии с ТКХ (требованиями или Единым тарифно-квалификационным справочником) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.3.6 Прием на работу в ОО без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация ОО не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.3.7 Прием на работу оформляется приказом руководителя ОО на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

- 4.3.8 Не оформленный в письменной форме трудовой договор (эффективный контракт), считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного (ст. 61 ТК РФ).
- 4.3.9 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОО обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа в организации является основной (ст. 66 ТК РФ).
- 4.3.10 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.
- 4.3.11 С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.3.12 На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, в котором хранится один экземпляр письменного трудового договора (эффективного контракта).
- 4.3.13 Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.3.14 Документы по личному составу, созданные до 2003 г. хранятся в образовательном учреждении не менее 75 лет со дня создания. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 г. хранятся в образовательном учреждении не менее 50 лет со дня создания. (ст. 22.1 ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125).
- 4.3.15 О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.3.16 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре (эффективном контракте).
По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.
- 4.4 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательной организации.
Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения,

возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в суде.

4.5. Испытания при приеме на работу.

4.5.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе; срок испытания не может превышать трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов.

4.5.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

4.5.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.5.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.5.5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается только на общих основаниях.

4.6 Перевод на другую работу.

- 4.6.1 Изменение определённых сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).
- 4.6.2 Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.
- 4.6.3 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами трудового договора условий труда.
Об изменении определенных сторонами условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).
Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор (эффективный контракт) прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 4.6.4 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, ст. 74, ст. 254 ТК РФ.
- 4.6.5 Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.7 Прекращение трудового договора.
- 4.7.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Общими основаниями прекращения трудового договора являются ст.ст. 71, 77, 81, 83 ТК РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.7.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством (ст. 80 ТК РФ), администрация может расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, о котором просит работник.
- 4.7.3 Независимо от причин прекращения трудового договора (эффективного контракта) администрация образовательной организации обязана (ст. 86 ТК РФ):
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании»,

- послужившей основанием прекращения трудового договора (эффективного контракта);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.7.4 Днем увольнения считается последний день работы.

4.7.5 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.2 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст. 189 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, календарным учебным графиком.
- 5.3 Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Режим работы руководителя, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ОО в ней находился дежурный администратор.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

- 5.4 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации.

- 5.5 Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 5.6 Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте).
- 5.6.1 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (эффективном контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОО при приеме на работу.
- 5.6.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (эффективном контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен по обоюдному согласию сторон, что должно найти отражение в дополнительном соглашении.
- 5.7 Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по письменному соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).
- Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.8 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (эффективном контракте) или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) по инициативе администрации без согласия работника в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий труда по инициативе работодателя.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается (ст. 74 ТК РФ, п.7 ст.77 ТК РФ, п. 2 ст. 81 ТК РФ).
- 5.9 Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- а) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации а на срок до одного месяца в случаях, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ;

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.10 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.11 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8;

в) распределение учебной нагрузки в профильных классах осуществляется с учётом наличия соответствующей квалификационной категории, показателей уровня качества обучения, отсутствия конфликтных ситуаций с обучающимися и их родителями.

5.13 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется с учетом соблюдения санитарно-гигиенических нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работы);
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.15 Руководитель образовательной организации привлекает к дежурству по школе классных руководителей с классом, других педагогических работников (учителей, педагогов-организаторов, и др.) – на переменах. Графики дежурств составляются на месяц, утверждаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешиваются на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала уроков и заканчиваться не позднее 20 минут после их окончания.

- 5.16 Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный от уроков по расписанию день в неделю. В такой день педагогический работник может быть задействован в соответствии с планами и графиками работы организации для выполнения методической и организационной работы, предусмотренной Уставом школы, трудовым договором (эффективным контрактом) работника, его должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса. И только в том случае, если педагогический работник не задействован в соответствии с планами и графиками работы организации он может использовать свободный от уроков по расписанию день для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 5.17 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.
В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.
График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.18 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учётом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (см. ст. 153 ТК РФ). Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.
- 5.19 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической, методической, а также организационной работе, к проведению мероприятий (образовательных, воспитательных, оздоровительных и др.), предусмотренных образовательной программой в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График и особенности работы в каникулярный период утверждается приказом директора школы.
Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

- 5.20 Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 5.20.1 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть по их заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (ст.104 ТК РФ)
- 5.20.2 Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.
- 5.20.3 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.21 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 5.21.1 Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 124-125 ТК РФ).
- 5.21.2 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).
- 5.21.3 По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или своевременно не произвел оплату этого отпуска (ст.124 ТК РФ).
- 5.21.4 Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

- 5.22 Замена отпуска денежной компенсацией допускается:
- при увольнении работника (ст.127 ТК РФ);
 - по письменному заявлению работника на часть отпуска, превышающую 28 календарных дней или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ), при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - награждение почетной грамотой;
 - премирование
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ) по ходатайству коллектива, по представлению администрации.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1 Работники 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 Отсутствие работника без уважительной причины или без согласования с администрацией на мероприятиях, предусмотренных графиками и планами работы учреждения (производственное совещание, заседание педагогического совета, методического совета, методического объединения, инструктажи и обучение по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, семинары, родительские собрания и другие мероприятия), расценивается как нарушение трудовой дисциплины.
- 7.3 Учителя-предметники обязаны посещать родительские собрания по приглашению классного руководителя или родительского комитета класса.
- 7.4 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, деловой стиль в одежде (строгий, выдержанный, классический стиль) во время учебного процесса, профессиональную этику.
- Работникам запрещается:
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся (воспитанников);
- обсуждать, комментировать действия, деятельность, поступки педагогов и администрации с учащимися и их родителями;
- удалять учащихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- снимать с информационных стендов документы, относящиеся к деятельности организации;
- вывешивать в помещениях школы документы и информацию без согласования с администрацией;
- курить в помещениях и на территории школы.

7.5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- забирать и (или) выносить из канцелярии и других помещений школы документы, связанные с работой и функционированием школы, документы строгой отчетности без разрешения администрации школы.

7.6 За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных организаций, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 – 193 ТК РФ):

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

7.7 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 336 ТК РФ).

7.8 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.9 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10 Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии со ст. 193 ТК РФ.

7.11 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора (эффективного контракта) за совершение поступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ст.39 ТК РФ).

- 7.12 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).
- 7.12.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.12.2. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся, воспитанников.
- 7.12.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.13 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.14 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).
Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).
- 7.15 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.
- 7.16 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (с. 194 ТК РФ).
Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Администрация школы при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы и иными нормативными актами в области охраны труда.
- 8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники учреждения должны строго выполняться общие и специальные предписания по правилам безопасности, охране здоровья, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.