

Приложение № 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
работников учреждения
МБОУ «СОШ № 17»

 Т.А. Буянова
« 19 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ «СОШ № 17»



 О.А. Михайлова
« 19 » 12 2022 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса РФ, на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст.28 глава 3), Устава МБОУ «СОШ №17» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива общеобразовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников учреждения;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.3. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.4. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. При необходимости для установления размера оплаты труда работник должен предоставить при приеме на работу работодателю:

- при наличии: документы о награждении государственными наградами;
- документы о присвоении научной степени.

Работодатель обязан учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные руководителем по месту основной работы, с указанием графика работы;
- диплом или иной документ об образовании;
- справку о характере и об условиях труда по основному месту работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Работодатель издает приказ по учреждению о приеме на работу с указанием должности, должностного оклада, даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника с правилами - по охране труда, противопожарной, а также правилам пользования служебными помещениями;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении под роспись.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка Т-2, личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии распоряжения (приказа) об аттестации.

Личное дело хранится в учреждении.

2.9. Персональные данные работника хранятся и используются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.11. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.12. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.17. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

2.18. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение обходной лист, подписанный непосредственным административным работником, в чьем непосредственном подчинении находился работник, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заведующим библиотекой.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.21. День увольнения является последним днем работы.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.23. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре

3. Права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; выплату заработной платы два раза в месяц: «25» числа текущего месяца - заработную плату за первую половину месяца

и «10» числа следующего месяца - заработную плату за вторую половину месяца;

3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.15. Перевод по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.16. Длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

4. Обязанности работников

Работник обязан:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2. Систематически повышать свою квалификацию;

- 4.3. Соблюдать требования правил охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- 4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;
- 4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении учреждения;
- 4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.8. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 4.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения.
- 4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.11. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- 4.12. Заменять уроки временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя учреждения.
- 4.13. Участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении.
- 4.14. Участвовать в работе педагогического совета учреждения;
- 4.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся учреждения;
- 4.16. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

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

5. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Уволить работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора без согласования с представителем работников учреждения в следующих случаях:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3. Расторгать трудовой договор (по согласованию с представителем работников учреждения) с работниками, не соответствующими занимаемой должности по результатам аттестации (ч.3, статьи 81 Трудового кодекса РФ);

5.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

5.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.8. Присутствовать на любом уроке и внеклассном мероприятии, заранее предупреждая работника.

5.9. Созывать по мере необходимости совещания всех работников учреждения или отдельных категорий для решения текущих вопросов.

5.10. Принимать локальные нормативные акты, быть инициатором их создания.

5.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

6.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

6.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 6.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 6.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 6.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда и санитарным правилам.
- 6.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, антитеррору, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 6.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 6.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время той же продолжительности, что и дежурство.
- 6.12. Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.
- 6.13. Своевременно выполнять предписания органов государственного надзора.
- 6.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения.
- 6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье.
- 7.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 7.3. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).
- 7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Для отдельной категории работников (сторожей) в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени. Учетный период - 1 год. Оплата труда работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определяется исходя из среднечасовых ставок пропорционально фактически отработанному в каждом отдельном месяце времени. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах (при 40-часовой рабочей неделе по производственному календарю) на 12. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели.

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем учреждения и согласовывается с представителем работников учреждения. Утвержденный график сменности, не менее чем за месяц до введения его в действие, доводится до работников (сторожей) под роспись. В графике сменности определяется время начала и окончания работы. При определении нормы рабочего времени по каждому работнику не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность и др.

Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год.

Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета рабочего времени. Табель ведется ежемесячно ответственным лицом, назначенным приказом по учреждению. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени обеспечивает точный учет сверхурочных часов, отработанных работниками сверх графика сменности.

Рабочая смена (часть смены), которая по графику приходится на субботу или воскресенье, оплачивается как обычный рабочий день. Смена в нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. Рабочий день, выпавший по графику на праздник, включается в норму рабочего времени работника.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за отработанные часы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период: за первые два часа работы в полуторном размере, а за все остальные часы - в двойном.

7.6 Продолжительность рабочего времени для педагогов устанавливается из расчета 36-часовой рабочей недели и включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу,

предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается на ставку:

1) продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, тьютору, советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

18 часов в неделю, которые распределяются, согласно составленному расписанию на учебный год:

- учителям 1 - 11 классов учреждения;

- педагогам дополнительного образования;

2) норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителю-логопеду;

- 30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня.

7.7. С учетом продолжительности рабочего времени работодатель составляет график работы по категориям персонала:

Категории персонала	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы
Административный персонал: директор, заместители директора, заведующий библиотекой	Понедельник -пятница		
	8.00	12.00-13.00	16.30
	Суббота		
Учебно-вспомогательный персонал: инспектор по кадрам, секретарь-машинистка, инженер-электроник, лаборант, специалист по охране труда, библиотекарь	Понедельник -пятница		
	8.00	12.00-13.00	16.30
	Суббота		
Педагогические работники:			
учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед	Работа в соответствии с расписанием, специальное время для отдыха и питания не устанавливается		
социальные педагоги, педагоги-психологи, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Понедельник -пятница		
	9.00	12.00-13.00	16.30
	Суббота		
	9.00	-	12.30
Работники обслуживающего персонала			
	Понедельник –пятница		
вахтер (первая смена)	7.30	12.00-12.30	15.00

вахтер (вторая смена)	12.00	16.30-17.00	19.30
	Суббота		
	7.30	11.30-12.00	13.00
	Понедельник –пятница		
гардеробщик	7.30	12.00-12.30	16.00
дворники, уборщики служебных помещений (первая смена)	Понедельник -пятница		
	8.00	12.00-13.00	16.30
	Суббота		
	9.00	-	11.30
уборщики служебных помещений (вторая смена)	Понедельник -пятница		
	10.30	14.30-15.00	18.30
	Суббота		
	9.00	-	11.30
сторожа (работа в соответствии с графиком сменности, специальное время для отдыха и питания не устанавливается)	в соответствии с графиком сменности – через два дня		
	начало работы		окончание работы
	понедельник -пятница		
	19.30		7.30
	суббота		
	13.00		9.00
	воскресенье		
	9.00		7.30

7.8. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

7.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

7.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, по соглашению между работником и работодателем.

7.11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,

выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

7.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения представителя работников учреждения (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки).

При проведении тарификации учителей, воспитателей в группах продленного дня, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого данного работника устанавливается приказом по учреждению.

7.14. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.15. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем, исходя из санитарных норм и правил, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим недельную учебную нагрузку не более 20 часов, и там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий смены. График дежурств составляется на четверть и утверждается работодателем.

7.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, творческих групп не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов,

собрания учащихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

7.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

7.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с работодателем. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

7.20. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.21. Учитель, педагог дополнительного образования должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

7.22. Работники обслуживающего персонала обязаны быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

7.23. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется Работодателем в графиках работы с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для работников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей в группах продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается;
- для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

7.24. При организации питания учащихся учитель, который проводил урок в классе (группе) непосредственно перед посещением учащимися столовой, обязан проводить их в столовую, а непосредственно классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой. При окончании уроков в классе (группе) учитель, который проводил урок обязан проводить детей до гардероба и присутствовать, пока учащиеся получают свою верхнюю одежду.

7.25. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. Педагогические работники предупреждать о выходе на работу работодателя обязаны накануне выхода.

7.26. 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;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7.27. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение в здании и на территории школы.

7.28. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем работников учреждения.

7.29. В каникулярное время педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.30. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, работа на пришкольном участке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых средств и возможностей, а также возможностей обеспечения работой и производственной необходимостью, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.128 ТК РФ).

Расчет среднего дневного заработка для оплаты отпускных и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляются за последние 12 месяцев (ст.139 ТК РФ).

7.32. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для учебно-вспомогательного и обслуживающего

персонала. Работникам также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней согласно ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

7.33. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования всех дополнительных оплачиваемых отпусков с ежегодным основным оплачиваемым отпуском согласно ст. 120 ТК РФ.

8. Заработная плата

8.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с Уставом учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, утверждённому руководителем учреждения и согласованному с представителем работников учреждения.

8.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника. Днями выплаты являются: «25» число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и «10» число следующего месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с представителем работников учреждения.

Инициатором поощрения работников могут выступать:

- работодатель;
- заместители директора;
- педагогический совет;
- общее собрание работников учреждения;
- методическое объединение учителей.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (Почетной грамотой отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Благодарностью отдела образования управления по социально-культурным вопросам, Почетной грамотой министерства образования Иркутской области,

Благодарностью министерства образования Иркутской области, Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования» и др.)

9.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя.

10. Ответственность за нарушение правил трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по 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).

10.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое полагается данное взыскание, мотивов применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству представителя работников учреждения, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (ст. 336 ТК РФ).

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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