

Представитель профсоюзного
комитета
М.М. Чегус
«22» января 2020 года

Руководитель МБОУ СОШ №2
Директор
Н.А. Вардия
«22» января 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Средней общеобразовательной школы №2»
(МБОУ СОШ №2)**

г. Радужный, 2020

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 473-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и регламентируют порядок приема и увольнения, 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 в Школе.
2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Школы является обязательным для всех работников Школы.
3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
4. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.
5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
 - дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;
 - представитель работодателя - руководитель Школы (далее-Директор) или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Школы;
 - выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников Школы, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве;
 - работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Школой;
 - работодатель - юридическое лицо (Школа), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, другой - у работника.

2.1.4. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.1.5. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.1.6. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы;
- трудовая функция (работа в (по) должности (наименование должностей руководителей, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала должно соответствовать наименованию, приведенному в Разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н с изменениями и дополнениями) по специальности (указывается в необходимых случаях, например, если должность – учитель, то специальность – математика, физика, русский язык, литература, биология и т.д., или специализация – начальные классы; если должность – воспитатель, то специализация – группа сопровождающего обучения, группа в рамках внеурочной деятельности и т.д.), квалификационная категория (указывается наличие квалификационной категории и дата ее присвоения в соответствии с протоколом аттестационной комиссии);
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- объем учебной нагрузки (для учителей);
- условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);

– условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

– виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.1.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

– для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;

– для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;

– для выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия. Испытание не устанавливается:

– беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

– лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;

– лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лицам, имеющим действующую квалификационную категорию.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.11. 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.

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

2.1.13. 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.

2.1.14. 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).

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

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

– 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;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать интернет в личных целях;
- курить в помещениях Школы и ее территории;
- приходить в Школу и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- являться на работу за 15 минут до начала урока (занятия) и по звонку находиться в кабинете. Организованно начинать и заканчивать урок.
- Приходить на урок (занятия) подготовленным (по теме урока, методике преподавания, предмета), психологически настроенным на эффективную совместную деятельность с учащимися, иметь тематическое и поурочное планирование в соответствии с реализуемыми программами. Использовать урочное время только в учебных целях.
- Во время перемен следить за проветриванием кабинетов и поведением учащихся в рекреациях Школы.
- По установленному графику осуществлять дежурство по Школе и столовой.
- Сопровождать учащихся в столовую по окончании урока, в соответствии с графиком питания и осуществлять контроль за порядком во время приема пищи и за уборкой посуды со столов после приема пищи.
- Осуществлять контроль за посещаемостью учащимися своего урока (занятия), принимать меры по недопущению пропусков уроков (занятий) без уважительной причины.
- По окончании урока информировать учащихся о достигнутых знаниях, умениях и навыках; выставлять полученные учащимися оценки в дневник.
- Сдавать ключи от кабинетов по окончании уроков на вахту.

- Проводить учащихся в раздевалку по окончании последнего урока и проследить за их выходом из школы.
- Устранять возникновение возможных конфликтных ситуаций ученик-ученик, учитель-ученик, учитель-учитель.
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.7. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья учащихся методы обучения;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Школы, продолжительность занятий и перемен между ними;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.8. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.9. Работникам Школы 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;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только Директор Школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

4.10. Запрещается присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;

4.11. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с посетителями Школы.

4.12. Работники имеют иные права и несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами Школы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время непедагогических работников определяется режимом работы Школы, графиками сменности, трудовым договором и включает в себя время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Для непедагогических работников, в зависимости от занимаемого рабочего места, устанавливается:

5.2.1. пятидневная 36-часовая (для женщин) и 40-часовая (для мужчин) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего дня для женщин 8 часов (понедельник), 7 часов (вторник – пятница) и 8 часов для мужчин по следующим профессиям и должностям:

- специалист по охране труда;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора, курирующий финансово-хозяйственную деятельность;
- специалист по кадрам;
- специалист по социальной работе;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт;
- энергетик;
- секретарь;
- секретарь руководителя;
- обработчик справочного и информационного материала;

5.2.2. шестидневная двухсменная 36-часовая (для женщин) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего дня 6 часов по следующим профессиям:

- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;

5.2.3. двухсменная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику сменности и продолжительностью рабочей смены 12 часов устанавливается сторожам. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период один год.

5.2.4. шестидневная 36-часовая (для женщин) и 40-часовая (для мужчин) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего дня в соответствии с утвержденными Директором Школы графиками работы по следующим профессиям и должностям:

- заместитель директора;
- библиотекарь;
- администратор;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- инженер-программист;
- иным работникам в соответствии с утвержденным в Школе штатным расписанием, не указанным в п.п.5.2.1., 5.2.2. и 5.2.3..

5.3. Для работников Школы, занимающих следующие должности: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной работы, заместитель директора, курирующий финансово-хозяйственную деятельность, специалист по социальной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, должностными инструкциями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы, утвержденным Директором Школы.

5.4.2. Для данной категории работников устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы), исходя из шестидневной 36-часовой рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье).

5.4.3. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.4.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Школе, и может ограничиваться верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

5.6.1. по соглашению между работником и администрацией Школы;

5.6.2. по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

5.7.1. по взаимному согласию сторон;

5.7.2. по инициативе администрации Школы в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.8. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по основаниям ст. 73 Трудового кодекса.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

5.9.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать 1-го месяца в течение календарного года);

5.9.2. простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1-го месяца;

5.9.3. восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.9.4. возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

5.11.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.9.

5.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками уроков продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием уроков.

5.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, календарными учебными графиками и планами работы Школы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

5.13.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе школьных и городских методических объединений, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

5.13.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- 5.13.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 5.13.4. периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса;
- 5.13.5. руководство исследовательской и творческой работой учащихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;
- 5.13.6. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 5.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.
- 5.15. Работав выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии) по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
- 5.16. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. 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.
- 5.17. Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.
- 5.18. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школе.
- 5.19.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, 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.
- 5.19.2. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19.3. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.19.4. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Школы. При неявке на работу учителя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим учителем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно

сообщить об этом работодателю, а в первый день выхода на работу представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20.1. График отпусков составляется на каждый календарный год текущего года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

5.20.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и носит заявительный характер.

5.20.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников устанавливается в соответствии с постановлением правительства РФ. Удлинение отпуска за счет переработки в течение рабочего года или за счет неиспользованных выходных дней не допускается.

5.20.4. Некоторым работникам помимо основного предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.20.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.20.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

5.20.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.20.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Директором Школы с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.20.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.20.13. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

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

5.20.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.21. Работникам, направленным на обучение Директором Школы или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

5.22. Работникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, т.е. с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- заместитель директора, курирующий вопросы административно-хозяйственной работы, заместитель директора, курирующий финансово-хозяйственную деятельность, главный бухгалтер - 7 календарных дней;

- бухгалтер, экономист, специалист по социальной работе - 5 календарных дней.

5.23. Общесобрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов; родительские собрания - 1,5 часов; собрания школьников - 1-го часа; занятия кружков, секций, факультативов - от 40 минут до 1,5 часов.

6. Сроки и место выдачи заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается работникам Школы 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств через банк. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. При выплате заработной платы работнику по его требованию выдается расчетный листок.

7. Поощрение работников за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, улучшение качества результатов труда, другие достижения в работе, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную безупречную работу, выполнение дополнительных поручений и другие случаи проявления активности в работе Школы применяются следующие виды поощрений: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.4. С учетом особого персонального вклада работников в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу работники поощряются выплатами из стимулирующего фонда.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

8.8. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если

работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов (при его наличии) и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники Школы обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в школе; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.4. Работники, 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 (при его наличии) или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Школы вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка Школы распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Директором Школы, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

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

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

Прошнуровано, пронумеровано 15 листа(ов)

Директор _____

В.И.

Н.А. Вардизя
Школа № 2»

« *22* » _____

01

2020 год

