

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Балаково Саратовской области**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №2
№ 286 от 28.12.2024г.
Директор МАОУ СОШ №2
О.В.Черкасова

**Правила внутреннего трудового распорядка для
работников
МАОУ СОШ № 2**

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 5 от 23.12.2024

с учетом мнения Профсоюзного комитета
Протокол № 3 от 23.12.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Балаково Саратовской области (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в доступном для ознакомления работника с Правилами месте и размещаются на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется по решению директора Учреждения на основании личных заявлений граждан в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

2.1.2. Прием на работу в обязательном порядке оформляется посредством заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу.

2.1.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

з) справку о психиатрическом освидетельствовании (работники, осуществляющими отдельные виды деятельности (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н));

е) заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (ст. 213 Трудового кодекса РФ). Медицинский осмотр проводится за счет средств Учреждения.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией работника, инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности санитарно-гигиеническими и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его личной подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.6. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.7. Учреждение может заключать трудовой договор с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу в недельный срок делается 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. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

Трудовая книжка директора школы хранится у учредителя.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ее владелец под расписку знакомится в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных.

2.1.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.2.2. Учреждение не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место 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 условий труда.

Об изменении условий труда без изменений трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ст.13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. При расторжении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности. При согласовании даты увольнения необходимо учитывать время, необходимое для завершения сдачи (передачи) материальных ценностей, т.к. передача материальных ценностей осуществляется до прекращения трудовых отношений.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи Трудового кодекса РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. По обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родители, имеющие ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.3.9. За работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, нести ответственность за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения 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, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, уставом Учреждения 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;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 Учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно предупреждать работодателя о невыходе на работу в случае болезни или по другим каким-либо причинам.

4.3. 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 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 библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющую образовательную деятельность, 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 и исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, 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.

4.4. 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 нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.5. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей в праве:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.6. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 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;

- вести следующую документацию (ч. 6.2, ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»):

1. Рабочая программа
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося по запросу

- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, а также учебным расписанием и должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком работы, графиком сменности.

В Учреждении установлена шестидневная неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, преподаватель), и иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и др.) устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (в школьной столовой) в специально отведенном для этой цели месте. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12:00 по 13:00.

5.2.3. График работы школьной библиотеки определяется директором Учреждения и должен быть удобен обучающимся.

5.2.4. Режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются месячным графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается директором Учреждения. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Сумма отработанных часов не должна превышать норму рабочих часов за месяц на основании производственного календаря на каждый месяц. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени. Рабочая смена сторожа в выходные и праздничные дни может превышать 12 часов, но должна быть не более 24 часов. Графики сменности доводятся до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2.5. Если продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов,

перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

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

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

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 Трудового кодекса РФ).

Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

5.6. Учебная нагрузка (педагогическая работа) педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по образовательному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

5.6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

5.6.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за

ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- 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 Учреждения обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по образовательному (учебному) плану и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Учреждении на все время простоя на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа, а также с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение учебной нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.8. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора Учреждения с учетом мнения выборного

профсоюзного органа, которое должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.6.9. 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. 5.8.5 главы V настоящих Правил.

5.6.10. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника Учреждения с его согласия приказом директора Учреждения.

5.7. Учебное время педагогического работника в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

5.7.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.7.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного Учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора Учреждения.

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.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.10. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие,

утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения 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.

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

5.13. 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;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

6. Меры поощрения работников

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие

достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственным наградам.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ч. 6 ст. 193 Трудового кодекса РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, в суд, государственную инспекцию труда.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ), то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные правила, инструкции, предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, обучающихся, действующие в Учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в п.7.3. главы VII настоящих Правил.

8.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.