Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза
Ильи Сергеевича Демьяненко станицы Новобейсугской
муниципального образования Выселковский район

Рекомендовано к утверждению
решение педагогического совета
протокол №5
от 21 января 2021 года

Утверждаю
Директор школы
_____И.В.Ищенко
приказ №61 от 22 января 2021 года

Согласовано
Председатель ПК
_____Иванникова В.А.

Ищенко Ирина Валентиновна

Ищенко Ирина Валентиновна
DN: SNILS=15455411700, OGRN=1023100524600, E=school12@kubanmail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=ст. Новобейсугская, OU=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИЛЬИ СЕРГЕЕВИЧА ДЕМЬЯНЕНКО СТАНИЦЫ НОВОБЕЙСУГСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН, O=Ищенко Ирина Валентиновна, CN=Ищенко Ирина Валентиновна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Новобейсугская
Дата: 2021-01-21 10:05:00 +03'00'
Версия Adobe Acrobat: 9.0.0.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. **Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного письменного трудового договора с работником (ст. 56, 67, 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневнй срок со дня фактического начала работы.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник

фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.3.При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность:
- документы воинского учета;
- диплом или иной документ о получении образования (полном или неполном и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ СОШ №12 им.И.С.Демьяненко.

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.4.При приеме работника до подписания трудового договора администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Другими локальными нормативными актами организации.

2.5.На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»

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

2.7. «Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБОУ СОШ 12 им.И.С.Демьяненко наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. В связи с изменениями в организации труда в школе (изменения количества часов, учебного плана, режима работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение дня)» (подпункт «а» п. 6. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6. ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершения по месту работу хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

Увольнение по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.»

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

Если длительность периода трудоустройства уволенного работника превышает один месяц, он вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой ему среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения или его части пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. За данной выплатой уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения.

2.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу вакантную должность в той же организации, соответствующую квалификации работника, также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (если указанный срок увеличен - указать). Высвобождаемым работникам предоставляется 1 день в неделю свободного от работы времени для поиска новой работы.

2.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив

дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Обязанности работников

3.1. Все работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2.Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5.Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.6.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

Учитель обязан:

3.9.Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допускается бесполезной траты учебного времени.

3.10.Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.11.Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
3.12.К первому дню учебного года иметь рабочую программу, календарно-тематическое планирование по общеобразовательному предмету.
3.13.Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
3.14.Выполнять все приказы директора школы.
3.15.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
3.16.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
3.17.Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
3.18.Классный руководитель обязан в письменном виде уведомить родителей о поведении учащегося, об угрозе оставления их ребенка на второй год, а также исключения из школы за неуспеваемость в старших классах и приглашении их на педсовет по данным вопросам.
3.19.Педагогическим и другим работником школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- распивать спиртные напитки на рабочем месте, являться в школу в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

3.20.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий), разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
3.21.Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.22.Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.23. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.24. «В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека, запрещается курение табака, в том числе на территории и в помещениях учреждения».

4.Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53,53.1, 62, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 185.1, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

Педагогические работники имеют право:

4.1.Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Управляющий Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2.Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3.Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся.

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

4.5.Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до одного года отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6.Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

4.7.Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8.Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4.9.Получать отпуска без сохранения заработной платы, а также отгулы на основании письменного заявления, согласованного (по срокам) с администрацией, на основании которого издается приказ, где работник ставит число, месяц, год, подпись с расшифровкой в ознакомлении с приказом. Самовольный уход в отпуск или отгулы квалифицируется как прогул.

5.Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

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

5.2.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
5.3.Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
5.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
5.5.Совершенствовать организацию труда обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц.
5.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
5.7.Соблюдать законодательство о труде, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
5.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по гражданской обороне, технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Контроль проведения занятий по Гражданской обороне с работниками школы, практических занятий и тренировок, и действиям обучающихся, работников школы в экстремальных ситуациях.
5.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
5.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
5.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работника школы в соответствии с графиками согласованными с ПК, утвержденными ежегодно до 01 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
5.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
5.13.Организовать горячее питание для работников школы.
5.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:
6.1.Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
6.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.
6.3.Поощрять работников за добросовестный труд.
6.4.Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
6.5.Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.6.Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
6.7.Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы, определяет надбавки к зарплате. Доплаты и надбавки стимулирующего характера могут сниматься и добавляться в течение учебного года по результатам работы в пределах фонда оплаты труда.
6.8.Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативных документов и решения аттестационной комиссии.
6.9.Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
6.10.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности согласно Трудовому кодексу РФ.
6.11.Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
6.12.Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
6.13.Контролировать совместно с заместителями за деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов воспитательных мероприятий.
6.14.Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета, зав. кабинетами и т.д.

7.Рабочее время и его использование

7.1.В школе устанавливается смешанная (пятидневная, шестидневная) рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала работы с 8.00, окончание работы 16.00 часов (пятидневная) и с 8.00 до 14.00 часов (шестидневка). Продолжительность рабочего дня- 1 смена. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36 (для женщин), 40-часовой рабочей недели.
7.2.Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, согласно утвержденного директором школы и согласованным с профкомом графика работы и расписания уроков.
7.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.
7.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

7.6.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.7.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность преподавания предметов в классах. Преемственность классов не сохраняется лишь в 10-х классах средней школы, так как формируются новые ученические коллективы;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. В случае отказа работника от письменного согласия, нагрузка переходит в вакансию;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченностью кадрами и других условий, и может меняться в течение учебного года
- преподавательская работа, лицам выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работником других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечено преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.8.Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.9.Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

7.10.В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.11.Администрация школы привлекает учителей для замещения отсутствующих работников в методический день и вызывает на работу, согласно ТК РФ, в связи с производственной необходимостью.

7.12. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы (учет времени, фактически отработанного каждым работником). Обучение на курсах , сдача отчетов, решение других вопросов вне учебного заведения в рабочее время фиксируется работником в журнале местных командировок.

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

7.14. Место приема пищи для всех сотрудников школы – школьная столовая. Место отдыха – кабинет психологической разгрузки и медиазона.

7.15. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством РФ (сроком на 56 календарных дней).

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по заявлению работника и согласованию с профсоюзным органом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

7.17. Работодатель вправе привлекать работников учебного заведения к общественно- полезному труду как в помещениях учебного заведения , так и на территории учебного заведения. С обязательным предоставлением средств индивидуальной защиты.

7.18. Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени вводится на основании приказа руководителя школы в целом и для отдельных категорий работников.

Введение суммированного учета рабочего времени предполагает установление:

-продолжительности учетного периода (месяц, квартал, год);

-нормы рабочих часов за учетный период;

-графика работы.

В зависимости от специфики работы директор школы может ввести поденный, понедельный или суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от той, что установлена для данной категории работников. При это переработка в одни дни (недели) может погашаться недоработкой в другие дни (недели) с тем, чтобы в пределах определенного учетного периода общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для этого периода. Учет суммированного времени ведется в Журнале учета рабочего времени.

8.Поощрения за успехи в работе и оплата труда.

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

8.2.Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного быта, бытового обслуживания, а также

преимущество при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится всем работникам в повышенном размере за часы фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (ч.2 ст.152 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выплаты заработной платы **8 и 23** числа каждого месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1.Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания;

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

9.2.В соответствии со ст. 81, 192, 193 ТК РФ наложение дисциплинарного взыскания производится должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5.Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.8.Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применятся в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия …» (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения, заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.9.Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).