

Утверждаю:
 директор МОУ СОШ № 2
 В.П. Михальчук
 приказ № 116/2-26-325
 от 15 декабря 2020г.



**ПРАВИЛА
 внутреннего трудового распорядка
 работников МОУ СОШ № 2**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ СОШ № 2 (далее «Правила») разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ, статьями 5, 8, 13, 21, 22, 91, 100, 101, 102, 105, 108, 111, 121, 128, 131, 132 ТК РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МОУ СОШ № 2.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», коллективным договором, локальными актами учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в МОУ СОШ № 2 (в дальнейшем «Учреждение») на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу до подписания трудового договора, работодатель (далее «Директор») обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Основные права и обязанности.

- 2.1. Руководитель образовательного учреждения (работодатель).
- 2.1.1. 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, в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, Положением «Об оплате труда работников МОУ СОШ № 2», правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже каждые полмесяца в денежной форме. Днем выплаты заработной платы является 10 и 25 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Форма оплаты производится в наличной, через кассу учреждения и по заявлению работника путем перечисления на счет в банке;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:
 1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 2. в форме электронного документа, подписанного квалифицированной усиленной электронной подписью.
- сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее 3-х рабочих дней, при увольнении в последний день работы. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в отдел кадров лично либо на электронную почту (mitroxa1@yandex.ru).
- сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности в праве отказать;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового 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 учреждением в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 настоящим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.1.2. Работодатель имеет право:

- управлять организацией осуществляющей образовательную деятельность и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством РФ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 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, а так же психиатрическое обследование в установленные законом сроки;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав организации осуществляющей образовательную деятельность, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

2.2.1 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;

- 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;
- 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;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 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;
- 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;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных организаций осуществляющей образовательную деятельность;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством 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;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей 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 или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3. Прием на работу, перевод и увольнение работников.

3.1. Порядок приема на работу.

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

3.1.2. При приеме на работу соискатель имеет право выбора ведения трудовой книжки в бумажном или электронном вариантах. Соискатель, который отказался от бумажного варианта приносит работодателю вместо трудовой книжки или вместе с ней, сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Если соискатель не перешёл на электронный вариант, то предоставляет работодателю бумажный вариант документа.

Специалист по кадрам вправе запросить у нового работника, отказавшегося от бумажной трудовой книжки, предоставить её для правильного подсчета стажа работы. С 2021 года соискателям заводится только электронный вариант трудовой книжки.

3.1.3. При заключении трудового договора лицо предъявляет паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство, документы воинского учёта, документ о среднем профессиональном или высшем образовании в соответствии квалификационным требованиям, санитарную книжку, справку о наличии или отсутствии судимости.

3.1.4. Договор заключается в письменной форме (2 экземпляра), один экземпляр передается работнику.

3.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте;
- с Положением «Об оплате труда работников МОУ СОШ № 2».

3.1.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

3.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.1.8. Прием на работу может осуществляться через испытания в целях проверки работника на соответствие его поручаемой работе, а так же педагога на конкурсной основе, при наличии 2-х и более претендентов, где приоритет отдается квалификации работника.

3.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.1.10. Отказ о приеме на работу может иметь место, исходя из компетенции администрации, в подборе и расстановке кадров, поэтому не может быть обжаловано в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.1.11. Не может быть отказано в приеме на работу специалистам, прибывшим по заявке учреждения, и по мотивам: пола, расы, национальности и т.д., наличие у женщины беременности и детей.

3.1.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись.

3.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

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

3.1.15. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.1.16. Руководитель организации осуществляющей образовательную деятельность вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.1.17. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75-ти лет.

3.2. Перевод на другую работу.

3.2.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии с ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

3.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе для замещения отсутствующего работника.

3.2.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, с изменениями в организации учебного процесса и труда. Об изменении обязательных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3.2.4. Отстранение от работы работника осуществляется согласно ст. 76 ТК РФ.

3.3. Прекращение трудового договора.

3.3.1. По инициативе работника.

– Работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за две недели (по собственному желанию).

– До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

3.3.2. По инициативе работодателя, в случаях: сокращения штата, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:

а) состояния здоровья,

б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

в) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),

- г) появление на работе в состоянии любого токсического, алкогольного и наркотического опьянения,
- д) нарушение требований охраны труда работником, если оно повлекло за собой тяжкие последствия,
- е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3.3.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником согласно ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии токсического, алкогольного и наркотического опьянения.

Увольнение по данным основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

3.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора;
- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;
- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;
- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

3.3.6. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3.3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с ТК РФ и др. нормативными актами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом учреждения, трудовым договором и т. д.

4.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

4.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

4.4. Учебная нагрузка педагогического работника организации осуществляющей образовательную деятельность оговаривается в трудовом договоре.

4.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об организации осуществляющей образовательную деятельность соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

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

4.4.3. В том случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя организации осуществляющей образовательную деятельность при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящихся на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязана устанавливать им полный рабочий день и неполную рабочую неделю.

4.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:

- а) по взаимному соглашению сторон,
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение условий труда в связи, с чем допускается изменение условий труда определенных сторонами.

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, расторгается в соответствии с ТК РФ.

4.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (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 переводятся с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года, объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.4.9. 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 (под роспись),
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.5. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляет и утверждается администрацией Учреждения на основании норм и требований СанПиН, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, и максимальной экономии времени учителя.

4.5.1. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.5.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

4.5.3. Методический день (если он имеется) работника школы является рабочим временем педагога и силу производственной необходимости может быть организован по усмотрению администрации с учетом нагрузки педагога.

4.5.4. Прохождение диспансеризации работниками старше 40 лет:

- предоставление 1 дня ежегодно для прохождения диспансеризации работникам от 40 лет и до предпенсионного возраста;
- предоставление пенсионерам и работникам предпенсионного возраста-2х дней один раз в год
- работник учреждения подает заявление работодателю за 3 дня до прохождения диспансеризации;
- предоставление работниками справки из медучреждения о прохождении диспансеризации в течение 10 дней.

В случае не предоставления справки о прохождении диспансеризации к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.5.5. Графики работы педагогических работников утверждаются руководителем Учреждения.

4.5.6. Расписание занятий составляется заместителем директора с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся согласно СанПиН. Изменение в расписании на следующий день предоставляется вниманию обучающихся не позднее 12.00. часов текущего дня.

4.6. 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 45, 40 установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным органом учреждения. Перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. Рабочий день в каникулярное время с 09.00 часов.

4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

4.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

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

4.12. Продолжительность совещаний, педсоветов, методических объединений, родительских собраний не более 1,5 часов, собрания школьников не более 1 часа, кружков, спецкурсов 45 минут.

4.13. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. Работник отвечает перед администрацией за нарушение трудовой дисциплины, не выход на работу, уход с уроков, отпуск с уроков, опоздание, неявка на совещание, педсоветы и т.д., что сопровождается объяснительной, заявлением, устным объяснением, документом, согласно которого устанавливается соответствующая оплата труда, привлечение к дисциплинарной ответственности.

4.14. В случае неявки на работу по болезни или другой причине работник обязан заранее или впервые часы рабочего дня известить администрацию. О выходе на работу также сообщается заранее. В первый день выхода на работу предоставляется листок временной нетрудоспособности. Неявка педагога на формы педагогической работы по неуважительной причине является нарушением трудовой дисциплины.

4.15. Педагогические работники обязаны прибывать на рабочее место за 15 минут до начала занятий для подготовки учебного оборудования, классной доски, раздаточного материала обучающимся. Учитель, ведущий последний урок в кабинете, осуществляет контроль за уборкой кабинета и сдает ключ на вахту. Перед закрытием кабинета проверяет окна, выключает освещение, проверяет наличие материальных ценностей.

4.16. 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 помещении образовательного учреждения;
- оставлять обучающихся в кабинете без присмотра;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- приглашать родителей на собеседование в урочное время;
- пользоваться сотовыми телефонами во время урока;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.17. Не педагогические работники Учреждения, работающие в режиме 8-ми часового рабочего дня, прибывают на рабочее место за 15 минут до начала смены и заканчивают рабочий день после сдачи рабочего места непосредственному руководителю.

4.18. Работникам Учреждения, не задействованным в учебно-педагогическом процессе, запрещается:

- уходить с рабочего места без разрешения непосредственного руководителя;
- нарушать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- курить в помещении и на территории организации осуществляющей образовательную деятельность;

5. Время труда, время отдыха.

5.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью от 30 минут до 2-х часов, которые не включаются в рабочее время (дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

5.2. Всем работникам предоставляется один выходной день – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

5.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для технического и обслуживающего персонала, а так же ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для всех работников продолжительностью 8 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях»).

5.4. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, и порядок его предоставления определен в ст. 121, 122. ТК РФ.

5.5. 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 работодателем (ст. 128 ТК РФ).

6. Поощрение работников.

Виды поощрений устанавливаются согласно ст.191 ТК РФ.

6.1. Поощрения в денежном исчислении устанавливаются согласно перечню стимулирующих доплат и надбавок, определённых в Положении «Об оплате труда работников МОУ СОШ № 2».

6.2. Поощрения при отсутствии денежных средств: дни отдыха за работу не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.3. Дни отдыха могут быть предоставлены за сверхурочную работу по желанию работника в каникулярное время (ст. 152 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники организации осуществляющей образовательную деятельность обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, 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 работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мотивированного мнения выборного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в порядке, предусмотренном в ст. 193 ТК РФ.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.7.2. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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