



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ № 20»
имени И.И.Наймушина
 Я.Г. Якимова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 20»
имени И.И.Наймушина
 Н.Г. Жигулова
Приказ от 07.12.2021 № 175/6

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
имени Ивана Ивановича Наймушина
муниципального образования
города Братска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в МБОУ «СОШ № 20» имени И.И.Наймушина (далее по тексту - "Учреждение») порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах и подписывается сторонами (ст. 61 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, медицинская (санитарная) книжка, заполненная в установленной форме;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу директор Учреждения (уполномоченный работник) обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Положением об оплате труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. Работодатель обязан при поступлении работника на работу провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, пола, расы, национальности.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. Директор обязан обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в соответствии со ст. 64 ТК РФ.

2.2.5. К трудовой деятельности в образовательном учреждении 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.

2.2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и 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.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Отстранение от работы.

2.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), санитарно-гигиеническое обучение;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

2.3.2. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 77 ТК РФ). По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчет.

2.4.3. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.4.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.5. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе руководителя образовательного учреждения в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.4.6. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.9. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководитель образовательного учреждения (уполномоченный работник) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.5. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.6. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

3. Основные права, обязанности и ответственность директора Учреждения

3.1. Директор Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- утверждать регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издавать приказы, распоряжения и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- 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 Учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные законодательством о СОУТ;

- иное, предусмотренное должностной инструкцией директора.

3.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на прохождение не реже, чем один раз в три года повышения квалификации педагогическими работниками;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации педагогическими работниками;
- на получение пенсии педагогическими работниками за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- совмещение работы по профессиям и должностям, работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарно-гигиеническую обстановку, правила противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не использовать помещения учреждения в личных целях, в том числе для проведения репетиторства;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, соблюдать установленный санитарно-гигиенический минимум в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, родителей, членов коллектива;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- в случае неявки на работу по болезни работник незамедлительно обязан известить администрацию (педагогический работник – не позднее чем за 1 час до начала уроков), а так же предоставить данные листка временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме обязанностей, установленных в п. 4.2. педагогические работники обязаны:

- приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- при проведении уроков в начальных классах забирать обучающихся из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору.

4.4. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация профориентации;
- выполнение учебно-вспомогательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.5. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать время продолжительности уроков (занятий) и перемен между ними;

- удалять учащихся с уроков или не пускать на урок;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий педагога вне помещения);
- использовать в учебной деятельности неисправное оборудование, мебель, наглядный материал или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.6. Работникам Учреждения запрещается

- курить в помещениях или на территории общеобразовательного учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей);
- проводить в рабочее время собрания, заседания и иного рода совещания по общественным делам;
- разглашать персональные данные, если к ним имеется доступ в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4.8. Ответственность Работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, выходным днем является воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

5.3. Продолжительность рабочего времени обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала: женщины – 36 часов в неделю, мужчины – 40 часов в неделю, нормированный рабочий день.

5.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312.1 ТК РФ).

5.7. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой части педагогической работы и другой педагогической работы, входящей в их должностные обязанности в соответствии с квалификационной характеристикой.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

5.9. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;

- общее собрание работников;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.11. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. Продолжительность рабочего времени педагогов во время каникул определяется в пределах его учебной нагрузки.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к методической, педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени.

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

5.13. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению на методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу.

5.14. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогов (кроме учителей), учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым на год. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей (вахтёров) определяется графиком сменности, составляемым на следующий календарный год с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени суммарно за год и утверждается директором с учетом мнения Профкома.

Рабочее время сторожа (вахтёра): будние дни – 12 часов, и в выходные и праздничные дни – 24 часа (сутки). Время перерыва на отдых и обед работник выбирает самостоятельно, так как условия труда не позволяют ему отлучаться с рабочего места. Такие перерывы учитываются как рабочее время.

График сменности может быть скорректирован путем внесения изменений с учетом производственной необходимости с обязательным ознакомлением работников в установленные законодательством сроки. График сменности на летний период (внеучебное каникулярное время) может отличаться от основного графика. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.15. 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 их письменного согласия, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 РФ. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.16. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем образовательного учреждения по согласованию с Профкомом 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. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.20. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.21. Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск единовременно продолжительностью в один год или меньшей продолжительности по желанию работника при стаже 10 лет непрерывной педагогической работы с возможностью присоединения длительного отпуска или его части к очередному ежегодному отпуску с учетом специфики Учреждения.

6. Оплата труда

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

6.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, трудовым договором. За первую половину отработанного месяца – 30 числа текущего месяца, за 2-ю половину – 15 числа следующего месяца.

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

6.4. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа первичной организации.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного квалификационного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученными квалификационными категориями по итогам аттестации и в соответствии с Положением об оплате труда.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

7.2. В соответствии со ст. 371 ТК РФ, поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и другое.

7.6. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель образовательного учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.7. Руководитель образовательного учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений).

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

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

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия совета трудового коллектива, членами которого они являются (ст. 373, 374 ТК РФ).

7.11. Представители совета трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

7.13. 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.

7.14. До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193, 195 ТК РФ).

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

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

7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.