

Профком МКОУ «Троицкая СОШ №62»

МКОУ «Троицкая СОШ №62»

Председатель профкома

Директор

/К.С. Бородина/

Е.В. Мусиенко/

«18» 12 2022 г.

2022г.

М.П.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Троицкая средняя общеобразовательная школа № 62»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутришкольного трудового распорядка (далее –Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Троицкая средняя общеобразовательная школа №62».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о средних общеобразовательных учреждениях, иными нормативными правовыми актами и Уставом образовательного учреждения от «30» декабря 2011 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников образовательного учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в образовательном учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и образовательного учреждения.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет руководству образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, (вступает в силу с 1 января 2017года).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя по образовательному учреждению и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок **со дня фактического начала работы**. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу руководство образовательного учреждения обязано ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и технике безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для руководителя образовательного учреждения, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя образовательного учреждения в трудовую книжку, руководство обязано ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного заявления, автобиографии (анкеты), копия документа, удостоверяющего личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 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. В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.1.11. Руководитель образовательного учреждения назначается приказом начальника Управления образования Талицкого городского округа. Трудовая книжка и личное дело руководителя образовательного учреждения хранится в Управлении образования Талицкого городского округа.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, а также против общественной безопасности.

2.2.5. Лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.2.6. Лица, признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке.

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

2.2.8. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.9. 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.

2.2.10. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководство образовательного учреждения обязано сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.11. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство образовательного учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Руководитель образовательного учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить начальника Управления образования Талицкого городского округа (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора руководитель образовательного учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы руководство образовательного учреждения обязано выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, руководство образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления руководство образовательного учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются категории работников, указанных в коллективном договоре.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление образовательным учреждением осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.2.6. издавать приказы, принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.1. Руководитель школы обязан:

3.1.1. Представлять учреждение во всех инстанциях

3.1.2. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

3.1.3. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

3.1.4. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

3.1.5. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

3.1.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.1.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными материалами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.9. Вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном законодательством РФ;

3.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.1.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и классных руководителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

3.1.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений (заведующих кафедр), секретаря педагогического совета.

3.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы обязана:

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

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

4.1.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 3 числа - заработная плата, 18 - аванс.

4.1.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.1.6. Соблюдать законодательство о труде, 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.

4.1.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.1.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.1.11. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.1.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.13. Осуществлять аттестацию рабочих мест один раз в 5 лет.

4.1.14. Администрация образовательного учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

4.1.15. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.1.16. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.17. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- 4.1.18. за причинение ущерба имуществу работника;
- 4.1.19. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 5.1.9. участие в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ОУ;
- 5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 5.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 5.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный ТК РФ и иными ФЗ, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса; предоставление работникам возможности в учебное время на оздоровление в санатории и профилактории с условием не более 10 дней с обязательной отработкой учебной нагрузки, но не более 1 человека одновременно и 1 раз в 3 года.

5.2. Педагогические работники образовательного учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав имеют право на:

- 5.2.1. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- 5.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 5.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном законодательством;
- 5.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органами местного самоуправления.

5.2.6. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию

5.3. Обязанности учителя

5.3.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

5.3.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.3.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.3.5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

5.3.6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.3.7. Регулярно и систематически опрашивать обучающихся, своевременно выставляя оценки, (количество опрошенных на уроке должно быть не менее 3-5 обучающихся)

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

5.4. Работник обязан:

5.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

5.4.2. соблюдать Устав ОУ и настоящие Правила;

5.4.3. выполнять установленные нормы труда;

5.4.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.4.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.4.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

5.4.7. бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников;

5.4.8. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

5.4.9. незамедлительно сообщать руководителю образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества образовательного учреждения;

5.5.0. поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.5.1. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.5. Работникам образовательного учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

5.5.2. отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

5.5.3. удалять обучающихся с уроков;

5.5.4. курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

5.5.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

5.5.6. отвлекать работников образовательного учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;

5.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательному учреждению прямой действительный ущерб.

5.6.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для образовательного учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

5.6.2. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил;

5.6.3. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6.4. Работники образовательного учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. – 7.13. настоящих Правил.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. В образовательном учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем в 9-11 классах, 5-ти дневная рабочая неделя - в 1-4 классах.

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

6.4. 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.

6.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6 для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательскую, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами. Другие условия работы в образовательном учреждении закрепляются в заключенном с работником трудовым договоре.

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

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководства образовательного учреждения, 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 втором полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является основной работой, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

6.8. В случае производственной необходимости руководство образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть передан на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководством школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. К рабочему времени относятся следующие периоды

- заседания педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренным законодательством);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство по школе в период образовательного процесса, которое организовывается в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перемены;
- проведение оздоровительных, воспитательных мероприятий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.
- Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.13. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению. График дежурства утверждается директором. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 после их окончания.

6.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

6.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы; а также хозяйственную деятельность в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.17. 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.

6.18. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. в течение рабочего дня для работников, которым устанавливается **40-часовая пятидневная** рабочая неделя; педагогические работники с продолжительностью рабочего времени не более **36 часов в неделю** конкретное время для отдыха и питания устанавливают исходя из учебной нагрузки и расписания уроков, но не менее 1 часа;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.5 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.

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

7.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

7.11 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.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА.

8.1. Устанавливаются должностные оклады и ставки заработной платы работникам образовательного учреждения согласно Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Талицкого городского округа, профессиональных квалификационных групп должностей педагогических, учебно-вспомогательного персонала, работников культуры, руководителей структурных подразделений и общеотраслевых профессий служащих, рабочих (ст. 129 ТК РФ.)

8.2. Работникам образовательного учреждения по результатам профессиональной деятельности могут устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера по разработанным показателям-критериям. Оказывается материальная помощь и осуществляется премирование работников.

8.3. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации. По мере производственной необходимости, от количества классов – комплектов в тарификацию вносятся изменения локальным актом школы.

Тарификация утверждается руководителем образовательного учреждения в сентябре текущего учебного года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящих, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую деятельность, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.5. Выплата заработной платы в образовательном учреждении производится два раза в месяц: 18 числа текущего месяца и 3 числа следующего. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления на банковскую карту.

IX. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарностей;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к профессиональным конкурсам и грантам «Лучший учитель»;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

9.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применением мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством. Руководитель образовательного учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает начальник Управления образования Талицкого городского округа.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено Комиссией по урегулированию споров и конфликтов только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия решения комиссии должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель образовательного учреждения должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. 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 других работников образовательного учреждения.

9.9. Дисциплинарное взыскание 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9.13. Руководитель школы до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника или общего собрания коллектива образовательного учреждения.

9.14. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.