
Локальный нормативный акт

Согласовано:	Принято	Утверждаю:
Председатель профкома	Общее собрание	Директор МАОУ СОШ № 4
_____Обыскалова М.А.	работников	_____ Фомина З.Г.
Протокол 15.12.2017г	протокол от 15.12.2017г	приказ 01-06/ от 15.12.2017

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 4

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью соблюдение работниками дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- 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;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется заключением Трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия труда не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По заключении Трудового договора руководитель школы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, оказанию первой помощи, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. Трудовые книжки работников находятся в образовательной организации на ответственном хранении и ведутся (оформляются) в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Трудовой Кодекс РФ (ст.72.2) допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным.

2.8. Изменение существенных условий Трудового договора работника: объема учебной нагрузки размера оплаты труда, графика работы непедагогического работника, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда допускается по причинам, связанным, с изменениями организационных или технологических условий труда (ст. 74 Трудового кодекса РФ) :

- изменение числа классов (групп) или количества учащихся;
- изменение количества часов работы по учебному плану;
- изменение образовательных программ.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор прекращается.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. (ст.79 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника. (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ)

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ). Увольнение по такому основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях ст.81 ТК РФ: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

другие основания ТК РФ (ст. 71, ст. 81, ст. 83 ТК).

В случае применения работником школы, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося при наличии доказательств вины работника в совершенном проступке работодатель вправе расторгнуть трудовой договор и уволить работника без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. При увольнении работника в день увольнения администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, производит начисление полагающихся денежных выплат, которые перечисляются на электронную карту работника в установленные коллективным договором сроки выплат работникам образовательной организации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

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

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

3. Основные права, обязанности и ответственность директора,

администрации и работников Школы

3.1 Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Функции руководителя определяются Уставом организации.

3.2 Директор Школы 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 устанавливать при приеме на работу соответственно содержанию и объему трудовой деятельности работника заработную плату,

3.2.4 распоряжаться средствами фонда оплаты труда, руководствуясь локальными нормативными актами системы оплаты труда, принятыми с учетом мнения выборного органа, в частности: о минимальных размерах оплаты труда, о применении персональных повышающих коэффициентов, повышающих коэффициентах, назначении компенсационных и стимулирующих выплат, премировании работников, материальной помощи.

3.2.5 привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.6 требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил;

3.2.7 издавать приказы, содержащие обязательные для работников требования, порядок, нормы.

3.3. Директор школы обязан:

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

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. предоставлять выборным органам работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения.

4. Организовать деятельность администрации школы на осуществление функций, обеспечивающих качество и результат образовательной деятельности педагогических работников: планирование, организация, контроль, анализ.

5. Осуществлять контроль исполнения всеми работниками должностных обязанностей и трудовой дисциплины. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

1. 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;

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

3. за причинение ущерба имуществу работника;

4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.6. Администрация школы обязана:

3.6.1. вести таблицу учета рабочего времени работников;

3.6.2. своевременно прогнозировать занятость педагогических работников на следующий учебный год с учетом классов и образовательных программ, количества часов на их реализацию согласно учебному плану. Установление учебной нагрузки и ознакомление педагогических работников (учителей) с ее объемом проводить до ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее, чем за 2 месяца;

3.6.3. проводить работу по обеспечению безопасных и комфортных условия труда при исправном состоянии помещений, отопления, освещения, вентиляции, мебели и оснащения образовательного процесса;

3.6.4. осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.6.5. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.6.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

3.6.7. проводить обучение по ГО, охране труда и технике безопасности, электробезопасности, первой помощи, пожарно-техническому минимуму;

3.6.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

3.6.9. создавать условия для хранения верхней одежды и сменной обуви работников;

3.6.10. обеспечить планирование ухода работников в оплачиваемый отпуск не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласовать график с представителем первичной профсоюзной организации;

3.6.11. компенсировать предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда работникам, привлекаемым к выполнению работы в интересах организации по приказу директора школы, работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день;

3.6.12. обеспечивать условия повышения квалификации педагогическим и другим работниками школы;

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда ;

4.1.5 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.6 предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.9 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных уставом Школы;

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

4.1.12 защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.13 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.15 защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право согласно ст. 46, п. 3, п. 5 ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» на:

4.2.1 свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2 свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.3 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.4 право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.5 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6 право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7 право на 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;

4.2.8 право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.9 право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

4.2.10 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.11 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.14 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.15 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.16 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.2.17 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644;

4.2.18 право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном п. 19 ст. 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

4.3. Должностные обязанности работника утверждаются директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

Все работники школы обязаны:

4.3.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.2. не менее 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, осваивать новые профессиональные знания;

4.3.3 соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности; обо всех случаях травматизма, нештатных ситуациях незамедлительно сообщать администрации;

4.3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические, эпидемиологические правила;

4.3.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.8. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.3.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, кодекс профессиональной этики;

4.3.10. не допускать поступков в отношении работников организации, руководителя и администрации, родителей обучающихся, противоречащих этическим нормам и имеющих прямую цель нанесения вреда репутации и здоровью человека: клеветать, прибегать к анонимным заверениям, намеренно распространять ложную информацию, подстрекать других работников организации к невыполнению Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.11. своевременно и правильно вести установленную учебную документацию, представлять отчетность по деятельности.

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

4.3.13. Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного по вине работника ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, заместитель директора по административно-хозяйственной части, зав. столовой, специалист по кадрам, педагог-библиотекарь, заведующие кабинетами информатики, технологии, назначенные заведующими учебными кабинетами.

4.4. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.3. обязанностей, согласно ст.48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», обязаны:

4.4.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.4 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;

4.4.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6 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;

4.4.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

4.4.11 соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка

4.4.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

- разговаривать по телефону во время образовательного процесса.

4.4.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие. Перерыв на прием пищи не устанавливается педагогическим работникам, при этом работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством Российской Федерации (ст.333 ТК РФ). 36 часов- это предельная норма, которая Правительством РФ может быть установлена для педагогического работника, занимающего одну должность (в зависимости от ее наименования и особенностей труда) или получающего одну ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платой - лишь нормируемая часть рабочего времени, поскольку должностные обязанности учителя не ограничиваются только выполнением преподавательской работы (приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогам-психологам; социальным педагогам; педагогам-организаторам; педагогам-библиотекарям; методистам и старшим методистам организаций, осуществляющих образовательную деятельность; тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.2.2. учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования не более 36 часов в неделю при норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю (нормируемая часть педагогической работы).

Учителям 1-4 классов, которым при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их, с согласия самого работника, до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.2.3. Учителям-логопедам за ставку заработной платы норма часов педагогической работы 20 часов в неделю.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству

часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3. После установления учителям, преподавателям, педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год нормируемой частью их рабочего времени будет установленный им объем учебной (педагогической) нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах, группах, в кружках, секциях, клубах и других объединениях обучающихся. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

При возложении на учителей организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.4. 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.

5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. Помимо преподавательской нагрузки ставка заработной платы учителю выплачивается как за выполнение преподавательской работы в пределах установленной нормы часов, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

заседание педагогического совета;

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

заседание методического объединения;

родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

дежурства педагогов по школе, а также на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.6. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников образовательных учреждений, является для педагогических работников рабочим временем. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, изменению не подлежит – не более 36 часов в неделю.

В период каникул учителя осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, соответствующего установленному объему учебной нагрузки или педагогической работы до начала каникул.

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

5.7. В аналогичном порядке приказы Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» регулируют рабочее время работников образовательных учреждений в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы

5.8. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из санитарных норм и правил, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников

5.9. Педагогическим работникам, имеющим не более нормы часов за ставку заработной платы, там где это, возможно, предусматривается один день в неделю вне расписания для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45/40 минут до полутора часов.

6. Поощрение работников за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- назначение выплат стимулирующего характера, премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой образовательной организации;

Ходатайство о награждении работника Почетной грамотой вышестоящих органов.

Поощрения объявляются приказом директора, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Выполнение работниками своих обязанностей учитывается при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности.

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ Дисциплинарные взыскания)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение по истечении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.7. Работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Взыскания автоматически снимаются по истечению года. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по трудовым спорам.

7.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. За совершение аморального проступка по отношению к обучающимся иные работники также подлежат увольнению. К аморальным проступкам отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение по указанным основаниям директор школы вправе осуществить без согласования с профсоюзным органом.

