


Принято
на общем собрании
работников
Протокол
№1 от 17.01.2024г.

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета

 Зиялова А.В.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №7» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК), иными федеральными нормативными правовыми актами, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» г. Белгорода (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, 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 Учреждении.

1.2. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

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

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.5. Индивидуальные особенности работников Учреждения предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. При приеме на работу Учреждение обязано ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо, представленное директором Учреждения.

2.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для заместителей руководителя – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между Учреждением и иным работодателем;

д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– медицинское заключение 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.

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Учреждение не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана провести вводный инструктаж по охране труда.

Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) директор Учреждения (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, до работы не допускается.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Учреждение обязано в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Учреждение обязано ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, Учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в органы Пенсионного фонда РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится в Учреждении.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и Учреждением. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора Учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом Учреждение письменно за две недели. По истечении срока

предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Учреждение выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения Учреждение обязано предложить работнику другую, имеющуюся в Учреждении работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника. Желательно, чтобы Учреждение сделало предложение трижды:

- в день вручения уведомления;
- за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.15. Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК.

2.16. Директор Учреждения назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.17. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия в Учреждении).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.18. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Учреждении может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Учреждения. При использовании электронной почты Учреждения работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Учреждения;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Учреждением для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Учреждение по письменному заявлению работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Учреждение направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.21. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ директора Учреждения в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК и иными федеральными законами;
- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

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

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления Учреждением обращения о применении к обучающимся Учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Правила, трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщать администрации Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества);

- по направлению Учреждения проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободного выражения своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

- правом 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;

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

- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;

- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- правом на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.5. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

- право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:

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

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

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к

труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

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

- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

- выполнять требования в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Учреждения;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании

ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- при реализации основных общеобразовательных программ учителя должны вести следующую документацию;

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся и воспитанников педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков;
- г) курить в помещении и на территории школы;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- з) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- и) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

к) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

л) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с директором Учреждения, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

м) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

н) оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.9. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками.

4. Материальная ответственность работника

4.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2. и 4.3. настоящего Положения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.3. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож Учреждения, заведующие учебными кабинетами, заведующий библиотекой, заместитель директора Учреждения по административно-хозяйственной работе.

4.4. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

4.5. Размер ущерба, причиненного работником Учреждению при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

4.6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

4.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Учреждения.

Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором Учреждения размера причиненного работником ущерба.

4.8. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

4.9. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет директору Учреждения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

4.10. С согласия Учреждения работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

4.11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Учреждению.

4.12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. Основные права и обязанности директора Учреждения

5.1. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- в случае производственной необходимости изменять условия трудового договора, за исключением изменения трудовой функции работника;

- возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование);

в) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в соответствии с ТК, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- принимать относящиеся к компетенции образовательной организации меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;

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

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор Учреждения 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 обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор 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.

5.3. В случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) наступает материальная ответственность Учреждения, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

Учреждение обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Учреждение, причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник должен направить директору Учреждения заявление о возмещении ущерба. Директор Учреждения обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением директора Учреждения или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Учреждением установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение обязано выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения.

Рабочее время педагогических работников Учреждения определяется режимом работы Учреждения, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности Учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы Учреждения;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками Учреждения дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3. Для директора Учреждения, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам Учреждения, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Учреждения.

6.6. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Учреждения определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

6.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

6.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Учреждении ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

6.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу.

6.18. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Учреждением;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на ее иждивении), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заклучением, когда директор Учреждения обязан устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

6.18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласованию сторон;

б) по инициативе администрации Учреждения в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.19. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Учреждения, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

6.21. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило учитываются следующие факторы:

а) преемственность преподавания предметов в классе и объем учебной нагрузки;

б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.22. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается.

6.23. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

6.24. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

6.25. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.26. При возложении на учителей Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.27. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.28. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.29. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.30. К другой части педагогической работы работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.31. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Учреждения – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения – периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.32. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания коллектива, заседания методических объединений, инструктивно-методические совещания, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - один раз в четверть.

Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

6.33. При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники Учреждения, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.34. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

6.35. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 24 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Администрация Учреждения вправе привлекать работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

6.36. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

6.37. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих Учреждения определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

6.38. Технические работники обязаны являться на работу не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня Учреждения.

6.39. Учреждение при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

6.40. При составлении расписаний занятий Учреждение исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.41. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора Учреждения.

6.42. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору Учреждения и его заместителям в целях контроля.

6.43. Учитель обязан иметь рабочую программу на предстоящий учебный год, которая должна пройти процедуру согласования и утверждения до 31 августа.

6.44. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.45. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

6.46. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

6.47. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебной деятельности Учреждения точно и в срок.

6.48. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.49. 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.

6.50. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеурочной работой согласно имеющемуся в Учреждении плану.

6.51. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

6.52. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 15.20, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации Учреждения, членов учительского самоуправления.

6.53. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

6.54. Работники Учреждения обязаны ставить в известность администрацию о приходе в Учреждение посторонних лиц.

6.55. В рамках режима рабочего времени запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;

- входить в класс после начала урока (занятий), за исключением лиц, имеющих на это право;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся.

6.56. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.57. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.58. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

6.59. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.60. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.61. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.62. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.63. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.64. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.65. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию; педагогические работники проходят гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее один раз в два года.

6.66. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.67. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.68. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

6.69. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

6.70. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.71. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство РФ.

6.72. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.73. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.74. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном ТК.

6.75. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

Учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.76. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.77. 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.

6.78. По соглашению между работником и Учреждением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.79. Учреждение может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.80. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.81. Педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.82. Педагогическим работникам Учреждения может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленным ТК и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

7. Порядок организации дистанционной (удаленной) работы

7.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) 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).

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Учреждение с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Учреждения в случаях, предусмотренных п. 6.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения последнее обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Учреждение проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Учреждением.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 6.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка Учреждение не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч.2 ст. 157 ТК.

7.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Учреждением электронными документами в порядке, предусмотренном ст.ст. 312.2, 312.3 ТК.

7.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Учреждения и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

7.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК, могут быть предъявлены Учреждению лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Учреждения данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Учреждением в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее

предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Учреждения путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Учреждение обязано в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

7.9. На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для Учреждения в рабочие часы, установленные в Учреждении, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с Учреждением включается в рабочее время.

7.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденном в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

7.11. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

7.12. В случае направления Учреждением дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 –168 ТК.

7.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Учреждению оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Учреждению сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Учреждение являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

7.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Учреждения в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Учреждением по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Учреждения.

7.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным учредителем в соответствии с предусмотренной уставом Учреждения основной деятельностью.

8.2. Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Работнику Учреждения производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно - подушевого финансирования.

8.4. Заработная плата работников Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка);

стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами школы.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно- хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.6. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка.

8.7. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению почетными грамотами разного уровня.

9.2. Поощрения применяются директором Учреждения. Представительный орган работников Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению директором Учреждения.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК).

10.3. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией.

10.4. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с уставом Учреждения.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. 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.

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

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

10.12. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.14. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Учреждение руководствуются положениями ТК и иных нормативно - правовых актов РФ.

11.4. По инициативе Учреждения или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.5. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Учреждения без исключения.

Контроль за исполнением Правил возложен на администрацию Учреждения и профсоюзный комитет.