

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОО «Антроповская СШ

Т.А. Касаткина/

Приложение 1
к приказу № 50-од от 15.05.2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МКОО «Антроповская средняя школа»**

Антроповского муниципального района Костромской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом МКОО «Антроповская средняя школа» Антроповского муниципального района Костромской области (далее – Школа).
- 1.2. Настоящие Правила согласованы на Совете Школы (протокол № 1 от 23.04.2020), заседании комиссии по трудовым отношениям (протокол № 14 от 24.04.2020 г.).
- 1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

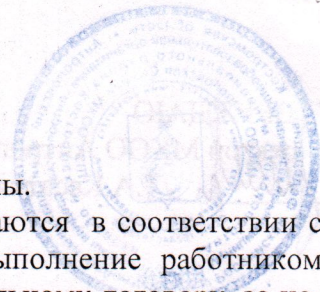
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», уставом Школы.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Школы заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в электронной форме;
- 4) документ об образовании;
- 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом и локальными актами Школы;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы;
- 4) должностной инструкцией;



- 5) правилами по безопасности труда;
 - 6) графиком работы;
 - 7) другими документами, регламентирующими деятельность Школы.
- 2.6. Заработная плата работнику Школы устанавливается и выплачивается в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Школы. Выполнение работником Школы других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 2.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.
 - 2.8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
 - 2.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку.
 - 2.10. На каждого работника ведется личное дело в соответствии с локальным актом, регламентирующим данную деятельность. После увольнения работника личное дело хранится в Школе, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Школы по соответствующему адресу.
 - 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.
 - 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
 - 2.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.
 - 2.14. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
 - 2.15. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
 - 2.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).
 - 2.17. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.
 - 2.18. На педагогического работника Школы с его согласия соответствующим приказом по Школе могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
 - 2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
 - 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
 - 2.21. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.
 - 2.22. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимуществом правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

- 2.23. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 2.24. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Школы и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (статья 336 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.
- 2.25. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- 2.26. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.27. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.29. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Школы в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 2.30. День увольнения считается последним днем работы.
3. Права и обязанности работодателя.
- 3.1. Администрация Школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является единоличным исполнительным органом.
- 3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.
- 3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Школе положением.
- 3.5. Администрация Школы обязана:
- 1) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - 2) применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - 3) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
 - 4) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - 5) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 3.6. Администрация Школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, уклоняющегося без подтвержденных документально медицинских противопоказаний от прививок, установленных согласно национальному календарю прививок;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.7. Администрация Школы обязана:

- 1) обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 2) согласовывать с трудовым коллективом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- 3) приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- 4) информировать трудовой коллектив:
 - а) о перспективах развития Школы;
 - б) об изменениях структуры, штатов Школы;
 - в) о бюджете Школы, о расходовании внебюджетных средств.
- 5) осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своими должностными инструкциями;
- 6) организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- 7) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- 8) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- 9) принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины;
- 10) обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 11) принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 12) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 13) своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

14) создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.8. Администрация Школы может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- 2) на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- 5) на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- 6) на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 7) на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 8) на повышение своей квалификации;
- 9) на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- 10) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невинности самого работника;
- 11) на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- 12) на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 13) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 14) защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник имеет право:

- 1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Школой, методов оценки знаний обучающихся в соответствии с соответствующим локальным актом Школы;
- 2) прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- 3) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4) на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- 5) на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6) на сокращенную рабочую неделю;
- 7) на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 8) на получение пенсии за выслугу лет;
- 9) иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются соответствующими локальными актами;
- 11) на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Костромской области;

12) на участие в управление Школой формах, предусмотренных Уставом;

4.3. Работник обязан:

- 1) соблюдать Устав и локальные акты Школы;
- 2) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- 3) соблюдать трудовой договор;
- 4) соблюдать должностную инструкцию;
- 5) выполнять устные и письменные распоряжения директора Школы и его заместителей;
- 6) соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 7) уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- 8) защищать права и свободы обучающихся;
- 9) не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- 10) проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- 11) удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- 12) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц.
- 13) нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 14) приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (статья 333 Трудового кодекса РФ).

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Режим труда и отдыха сотрудников Школы регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается до 5-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Школе по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.7. Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за десять минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.8. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.11. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по Школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 15 ми-

нут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебный год директором Школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.

- 5.12. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:
 - 1) преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
 - 2) работа на заседаниях педагогического совета;
 - 3) работа на общих собраниях трудового коллектива;
 - 4) работа на заседаниях методических объединений;
 - 5) работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
 - 6) дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов;
- 5.13. Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Школы.
- 5.14. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.
- 5.15. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы до 15 декабря текущего года.
- 5.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.
- 5.17. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
- 5.18. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.
- 5.19. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.
- 5.20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
- 5.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 5.22. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается администрацией Школы.
- 5.23. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.
- 5.24. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.25. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.
- 5.26. 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.
- 5.27. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:
 - 1) для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс – 1 день;

- 2) бракосочетание работника – 3 дня;
 - 3) для проводов детей в армию – 1 день;
 - 4) бракосочетание детей работника – 2 дня;
 - 5) смерть близких родственников – 3 дня.
- 5.28. Учет рабочего времени организуется в Школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.29. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.
- 5.30. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).
- 5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.32. В период образовательного процесса в Школе запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - 3) кричать на детей и кричать в их присутствии;
 - 4) удалять учащихся с уроков;
 - 5) запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;
 - 6) курить в помещениях Школы и на ее территории, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
 - 7) привлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
 - 8) снимать учащихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
 - 9) отвлекать педагогических и руководящих работников Школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - 10) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.33. Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.
- 5.34. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.
- 5.35. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Школы.
- 5.36. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.
- 5.37. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 5.38. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.39. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
6. Оплата труда. Объем педагогической работы/Объем учебной нагрузки.
- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу; имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Школы.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Школы и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее июня месяца текущего года.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.9. Оплата труда в Школе производится два раза в месяц путём перечисления через кредитно-банковские учреждения.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и (или) приказов директора Школы.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.16. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 6.17. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.16. настоящего раздела.
- 6.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

- 6.19. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.
- 6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- 1) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - 2) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 6.21. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 6.22. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может применять сверхурочные работы.
- 6.23. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Школе фонда заработной платы (фонд оплаты труда).
- 6.24. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.
- 6.25. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.
7. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания.
- 7.1. Работники Школы обязаны, подчиняться администрации Школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Школы применяются следующие меры поощрения:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) премирование за конкретный вклад;
 - 3) ходатайство о поощрении наградами муниципальных органов власти;
 - 4) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.4. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Школы на основании ходатайств заместителей директора по курируемым направлениям работ, руководителей структурных подразделений, методических объединений и соответствующего Положения Школы.
- 7.5. Поощрение членов администрации и главных специалистов Школы осуществляет директор Школы на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).
- 7.6. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.
- 7.8. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) понижение персонального коэффициента в оплате труда;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.13. 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.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.16. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 7.17. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.
- 7.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.20. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.21. Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).
- 7.22. Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ).
- 7.23. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

- 7.24. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с представительным органом.
- 7.25. Администрация Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (методических объединений) Школы.
- 7.26. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.27. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.28. Применение мер поощрения к сотрудникам Школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Школы за особый конкретный вклад в развитие Школы (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.
8. Социальные льготы и гарантии
- 8.1. При наличии финансовых возможностей работодатель на основании письменного заявления работника и соответствующего решения профкома Школы оказывает работнику материальную помощь в случаях:
- 1) ухода на пенсию – 1500 руб.
 - 2) смерти близких родственников – 2000 руб.
 - 3) рождения ребёнка – 1500 руб.
9. Техника безопасности и производственная санитария.
- 9.1. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.
- 9.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Школы должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Школе. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.
10. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников
- 10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с представительным органом коллектива Школы.