



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
28 августа 2013 года, протокол №16

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего Совета
28 августа 2013 года, протокол №16

РАССМОТРЕНО

на заседании Ученического Совета
02 сентября 2013 года, протокол №1

Локальный акт № 1.9

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание.

№	Наименование раздела	Страницы
1	Общие положения.	3
2	Порядок приема, перевода и увольнения работников.	3 - 10
2.1.	Порядок приёма на работу.	3 - 6
2.2.	Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.	6 - 7
2.3.	Прекращение трудового договора.	7 - 10
3.	Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.	10 - 16
3.1.	Права работников.	10 - 11
3.2.	Права педагогических работников.	11
3.3.	Обязанности работников.	11 - 12
3.4.	Обязанности педагогических работников.	12 - 14
3.5.	Основные права и обязанности администрации.	14 - 16
3.6.	Педагогическим работникам запрещается.	16
4.	Рабочее время и его использование.	16 - 24
4.1.	Режим работы.	16 - 21
4.2.	Установление нагрузки педагогическим работникам.	21 - 22
4.3.	Время отдыха.	23 - 24
5.	Перечень должностей с ненормированным рабочим днём.	24 - 25
6.	Дополнительный оплачиваемый отпуск.	25 - 26
7.	Дни выплаты работникам заработной платы.	26
8.	Применяемы к работникам меры поощрения за успехи в работе.	26
9.	Социальные льготы и гарантии.	26 - 27
10.	Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.	27 - 29
11.	Заключительные положения.	29

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6»
города Тихвина Ленинградской области.**

1. Общие положения.

1.1. Правила составлены в соответствии Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МОУ «СОШ №6».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (МОУ «СОШ №6») и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУ «СОШ №6», способствовать полноценной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасных условий и охране труда, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в данном образовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и МОУ «СОШ №6» как юридическое лицо - работодатель, представленная директором МОУ «СОШ №6».

2.1.2. Договор заключается в письменной форме и подписывается сторонами в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя и хранится в образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона «Об образовании».

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности,

против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справка об отсутствии судимости;

- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- ИНН.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, психологи, педагоги дополнительного образования и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.1.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, справку об отсутствии судимости, личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными требованиями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.9. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределённый срок.

2.1.10. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

Срочный трудовой договор заключается¹.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться².

2.1.11. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов не могут исполняться по совместительству³.

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РФ.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчётности.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку.

2.1.15. На каждого административного и педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа

¹ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

• на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

• для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

• для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

• с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

• с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

• для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

• в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях, и других общественных объединениях;

• с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

• с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

² • с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

• для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

• с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

• с лицами, поступающими на работу по совместительству;

• в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

³ П. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии курсов повышения квалификации.

2.1.16. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТУ РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям: изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов – комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам...).

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.2.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.5. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными правовыми актами РФ;

- не прошедшего обязательных профилактических прививок.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

2.3.9. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.10. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.11. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть, расторгнут по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме этого установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с совместителями. В частности, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.3.12. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (увольнения) являются:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов – комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ.

2.3.13. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречат содержанию трудовой функции педагогического работника (поведение, унижающее человеческое достоинство, алкогольное или наркотическое опьянение...). Допускается увольнение тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершён аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.3.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.15. Основанием для увольнения работника может служить отказ от прохождения аттестации. Педагогические работники не имеют права отказаться от прохождения аттестации. Такой отказ считается нарушением трудовой дисциплины, соблюдение которой является обязанностью каждого работника. 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: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

2.3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.19. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.3.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Не допускается увольнение следующих работников:

- женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) без матери.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Права работников.

Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.4. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. На участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством, уставом школы и коллективным договором.

3.1.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.11. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.13. На пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

3.1.14. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

3.2. Права педагогических работников.

3.2.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний обучающихся, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в образовательном учреждении.

3.2.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

3.2.3. На участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

3.2.4. На повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя. Для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.2.5. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.6. На прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

3.2.7. На досрочный выход на пенсию по старости, в зависимости от должности и условий труда.

3.2.8. На работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе.

3.2.9. Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.2.10. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.11. На участие в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.

3.2.12. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы

3.3. Обязанности работников.

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения, приказами и распоряжениями администрации.

3.3.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Бережно относиться к имуществу учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.3.4. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.3.5. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

3.3.7. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие ресурсы работодателя.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.3.9. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям.

3.3.10. Выполнять другие обязанности, отнесённые Уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3.11. Незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

3.4. Обязанности педагогических работников.

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважать человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, способствовать формированию общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ.

3.4.3. Использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.4.4. Соблюдать правила педагогической и профессиональной этики.

3.4.5. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.4.6. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, в деятельности методических, творческих объединений, проблемных групп, годичных команд. Повышать свой теоретический, квалификационный и культурный уровень.

3.4.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

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

3.4.9. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4.10. Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.4.11. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, делать необходимые прививки (грипп, дифтерия...).

3.4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.15. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.4.16. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, приготовить кабинет к проведению учебных занятий, в случае дежурства с классом по образовательному учреждению приходить в школу за 30 минут до начала занятий.

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

3.4.18. Разрабатывать рабочие программы по учебному предмету.

3.4.19. Осуществлять связь с родителями (лицами их заменяющими), использовать новые формы и методы работы с родителями, привлекать родителей к управлению классом и школой.

3.4.20. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, заседаниях, собраниях, проводимых в образовательном учреждении.

3.4.21. Учителя, работающие в начальной школе обязаны сопровождать класс при его передвижении по школе (в столовую, в раздевалку); учителя иностранных языков, физической культуры, ИЗО, музыки, информатики, преподающие в 1 – 4 классах обязаны организованно приводить и отводить обучающихся на свои уроки.

3.4.22. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

3.4.23. Домашние задания задавать во время урока до звонка, в соответствии с нормами Сан Пин, предъявляемыми к выполнению домашнего задания, давать разъяснения по его выполнению, записывать домашнее задание на доске и проверять его запись в дневниках обучающихся.

3.4.24. Учитель обязан заполнять электронный дневник: вести записи тем урока, своевременно (ежедневно) выставять текущие и итоговые оценки, отмечать отсутствующих и опаздывающих учеников на уроки.

3.4.25. По итогам триместров и года учитель обязан выставять буквенную отметку, которая принята Уставом школы и локальным актом образовательного учреждения.

3.4.26. После окончания последнего урока учитель организует поднятие стульев на столы, проверяет порядок в кабинете, обеспечивает проветривание кабинета, выключает свет и закрывает кабинет, передаёт ключи на вахту.

3.4.27. Учитель несёт ответственность за сохранность классного журнала (не имеет права передавать журнал на руки обучающимся).

3.4.28. По окончании последнего урока учитель обязан вывести обучающихся в раздевалку, обеспечив порядок и организованный выход из школы.

3.4.29. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием, планом воспитательной работы, воспитательной программой один раз в неделю проводить тематические классные часы, один раз в месяц мероприятие по реализации воспитательной программы, не реже 1 раза в месяц заседание родительского собрания или родительского классного комитета.

3.4.30. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.4.31. Классный руководитель ежедневно работает с электронным дневником (проверка отсутствующих и опаздывающих на уроки и доведение данных до сведения родителей, контроль за своевременным выставлением оценок учителями – предметниками, переписка с родителями...).

3.4.32. Классный руководитель следит за внешним видом обучающихся.

3.4.33. Классный руководитель организует питание обучающихся в школьной столовой.

3.4.34. Классный руководитель организует класса дежурство по школе.

3.4.35. Классный руководитель обязан вести необходимую документацию аккуратно и регулярно: классный журнал, личные дела обучающихся, проект – прогнозы, карты индивидуального сопровождения, воспитательные программы, план воспитательной работы, протоколы заседаний родительских собраний и совещаний родительских комитетов, журнал бесед с родителями.

3.5. Основные права и обязанности администрации.

Администрация имеет право:

3.5.1. Управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных нормативно – правовыми актами, Уставом школы и коллективным трудовым договором.

3.5.2. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.3. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.4. На ведение коллективных переговоров через своих представителей.

3.5.5. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.5.6. Требовать от работников образовательного учреждения соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы.

3.5.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5.8. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.5.9. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

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

3.5.13. Назначать классных руководителей, руководителя методического совета, руководителей творческих объединений педагогов, секретаря педагогического совета.

3.5.14. Являться председателем педагогического совета.

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

3.5.16. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения собрания трудового коллектива Положение о надбавках, доплатах и премиях.

3.5.17. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

Администрация обязана

3.5.18. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Поддерживать благоприятный морально - психо-

логический климат в коллективе. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5.19. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно – правовые акты, содержащими нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений, локальных актов, трудовых договоров.

3.5.20. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.5.21. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов в соответствии государственными нормативными требованиями.

3.5.22. Организовать труд педагогов и других работников:

- в соответствии со своей специальностью и квалификацией;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы;
- сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.5.23. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.24. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

3.5.25. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5.26. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.5.28. Обеспечить работу МОУ «СОШ №6» в соответствии с Программой развития образовательного учреждения.

3.5.29. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.5.30. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), прививок, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.5.31. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников и совершенствования педагогического мастерства.

3.5.32. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБОУ «СОШ №6» в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

3.5.33. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс:

- создавать условия для внедрения научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

3.5.34. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МОУ «СОШ №6», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.5.35. Вносить коррективы и изменения по предложению Общественного совета управления:

- в часть материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений (в пределах выделяемых средств);
- в выбор учебников, рекомендованных к использованию;
- в создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания учащихся;
- в организацию промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в мероприятия по охране и укреплению здоровья учащихся;
- в части определения прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- в развитие воспитательной работы и организацию внеурочной деятельности.

3.5.36. Отчитываться перед Общественным советом управления школы по итогам учебного и финансового года (публичный доклад).

3.6. Педагогическим работникам запрещается.

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, дополнительных занятий, факультативов.

3.6.2. Нарушать правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.6.4. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.6.5. Пользоваться во время урока мобильной связью.

3.6.6. Оставлять учащихся во время урока и перемены без присмотра.

3.6.7. Грубое нарушение устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим работы.

4.1.1. В МОУ «СОШ №6» для учащихся 2 – 11 классов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём, для учащихся 1 классов – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.2. Рабочее время - это «время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности».

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до введения их в действие.

4.1.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается согласно приказу Министерства

образования и науки⁴. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю⁵.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560), определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы которой регулируется образовательным учреждением.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002 г., регистрационный N 3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

Режим рабочего времени учителей общеобразовательных учреждений, преподавателей образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 2.3 настоящего Положения.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утвержденными в установленном порядке⁶.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними в том числе «динамический час» для обучающихся 1 классов. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

⁴ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЕ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»

⁵ Ст. 331 ТК РФ

⁶ Приложение к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075

Установление каких-либо норм времени для выполнения работ, искусственно увеличивающих рабочее время педагогов сверх нормируемой его части, связанной с преподавательской работой, не предусмотрено, за исключением нормы времени, определенной Положением об особенностях режима рабочего времени для дежурств во время образовательного процесса. В дни дежурств по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее чем за 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, родительских собраний, Дней открытых дверей, консультаций, оздоровительных, воспитательных и другим мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом работы образовательного учреждения;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов, склонностей, а также их семейных, жилищно – бытовых условий.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения своих обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.7. Период каникул в ОУ, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно – воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами образовательного учреждения.

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподава-

тельской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

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

Преподаватели образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе методических комиссий, семинаров, мероприятий по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе предметных цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

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

4.1.8. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.9. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР.

4.1.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.1.11. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.1.12. Привлечение работников к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ⁷.

⁷ Ст. 99 ТК РФ

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

4.1.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.14. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательного учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс после начала урока, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

4.1.16. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с нормами Сан Пин.

4.1.17. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Если ученик заболел, учитель обязан отработать не проведенные часы, сроки которых согласовываются с родителями.

4.1.18. Режим рабочего времени педагогических работников во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

4.1.20. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятая внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов, мероприятия воспитательного характера до 2,5 часов.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей.

4.2.1. В соответствии с пунктом 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении объем учебной нагрузки учителям устанавливается исходя их количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

4.2.2. Определение объёма учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (работодателя), за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в письменной форме трудового договора, либо по сравнению с учебной нагрузкой, установленной приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу (если трудовой договор в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует или в нем не указан объем учебной нагрузки), а также изменение характера работы возможно только по взаимному согласию сторон. Принимая во внимание, что о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, определение учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год также необходимо осуществлять не менее чем за два месяца до его начала.

4.2.6. При возложении на учителей общеобразовательного учреждения, для которых оно является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.7. Увеличение учителю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника в связи с изменениями, внесенными в Трудовой кодекс РФ Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, фактически является временным переводом на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя⁸, требует согласия работника и оформляется письменным соглашением сторон трудового договора. Без согласия работника замещение временно отсутствующего работника на срок до одного месяца допускается только в том случае, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых указан в части 2 статьи 72.2. ТК РФ.

⁸ В соответствии с частью 1 статьи 72.2 ТК РФ

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов могут быть обеспечены путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4.2.9. Руководители образовательных учреждений не имеют права без письменного согласия учителей (в т.ч. учителей, получающих трудовую пенсию) допускать уменьшение их учебной нагрузки, например, в связи с приемом на работу других учителей, в т.ч. по совместительству, либо путем перераспределения учебной нагрузки между учителями, либо при предоставлении преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей и их заместителей).

В соответствии со статьей 74 ТК РФ в трудовой договор работника без его согласия могут вноситься изменения только по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

В образовательных учреждениях для учителей такими организационными или технологическими причинами, допускающими внесение в трудовой договор изменений без согласия работника, могут быть только причины уменьшения учебной нагрузки, вызванные уменьшением количества часов по учебным планам и учебным программам или сокращение количества классов.

Принимая во внимание, что о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, определение учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год также необходимо осуществлять не менее чем за два месяца до его начала.

4.2.10. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Поскольку выполнение трудовой функции по должности учителя характеризуется наличием учебной нагрузки, то обеспечение сохранения их должности на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможно только путем установления им на общих основаниях объема учебной нагрузки на очередной учебный год, которая затем может быть передана для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого работодатель намерен пригласить другого постоянного работника.

При этом необходимо учитывать, что увеличение учителю учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника в связи с изменениями, внесенными в Трудовой кодекс РФ Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, фактически является временным переводом на безусловленную трудовым договором работу у того же работодателя, в соответствии с частью 1 статьи 72.2 ТК РФ требует согласия работника и оформляется письменным соглашением сторон трудового договора.

Без согласия работника замещение временно отсутствующего работника на срок до одного месяца допускается только в том случае, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

4.2.12. Для учителей, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в полном объеме, а также при ее уменьшении в течение учебного года устанавливаются гарантии, перечень которых перечислен в постановлении Правительства РФ № 191.

4.3. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный отдых); при шестидневной рабочей недели – один день, при пятидневной рабочей недели - 2 дня;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. По шестидневной рабочей неделе работают учителя и воспитатели, преподающие в 2 – 11 классах, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором МОУ «СОШ № 6».

4.3.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для этого чаще всего используются перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени учителей (преподавателей).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приёма пищи и отдыха с 12³⁰ до 13⁰⁰.

4.3.5. К особенностям режима рабочего времени и времени отдыха относится также порядок предоставления работникам выходных дней. Они устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы или коллективным договором с учетом режима деятельности образовательного учреждения (пяти-, шестидневная рабочая неделя). При этом дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные ПВТР в качестве выходных, являются для педагогического работника рабочими. Они используются для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

4.3.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (42) календарных дней. Право на использование этого отпуска педагогические работники приобретают по общему правилу - по истечении шести месяцев непрерывной работы в одной организации. Для категорий работников, которые указаны в ч. 3 ст. 122 ТК РФ, отпуск по их заявлению предоставляется и до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Педагогические работники, имеющие право на предоставление им ежегодного основного удлиненного отпуска, могут по соглашению с работодателем получить денежную компенсацию за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ).

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам и замена его части денежной компенсацией производятся в соответствии с общими правилами предоставления отпусков.

4.3.8. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподава-

тельской работы. Данный отпуск относится к мерам социальной поддержки педагогических работников. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или) уставом конкретного образовательного учреждения. Отпуск предоставляется на основании заявления работника и оформляется приказом. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения.

4.3.9. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 дней.

4.3.10. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждённых работодателем с учётом мнения представительного органа собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном с. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.3.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.14. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. На период отпуска по уходу за ребёнком за работником сохраняется место работы (должность).

4.3.15. Разделение отпуска на части, возможно, только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём.

5.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Основными признаками ненормированного рабочего дня являются:

- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ограничений по поводу продолжительности времени работы, которые определены в отношении лиц, работающих по совместительству (ст. 98 ТК), в сверхурочное время (ст. 99 ТК), не установлено. Работник может привлекаться к работе как до начала рабочего дня (смены), так и после окончания рабочего дня (смены);
- привлечение к работе вызывается необходимостью, обусловленной интересами организации и выполняемой работником трудовой функции (например, работник относится к административному персоналу);
- привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер, т.е. не может быть системой.

5.2. Согласно ст. 119 ТК работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (от 3 - до 18 дней); в случае его непредставления период работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется - с письменного согласия работника - как сверхурочная работа (ст. 152 ТК). Это обязывает работодателя вести точный учет времени работы за пределами нормальной продолжительности.

5.3. Отнесение к перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем тех, труд которых не поддается точному учету во времени или которые распределяют время работы по своему усмотрению, означает, что они могут самостоятельно решать вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, если это определено должностными инструкциями или локальными нормативными актами. Предварительного распоряжения руководителя организации о привлечении их к такой работе не требуется. В данной ситуации работа по режиму ненормированного рабочего дня производится по инициативе самого работника.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Ненормированный рабочий день может применяться в отношении следующих категорий работников:

- лиц административного, управленческого персонала (заместитель директора по УВР, главный бухгалтер);
- лиц, труд которых не поддается учету во времени (заместитель директора по АХЧ, библиотекарь);
- лиц, рабочее время которых по характеру работы дробится на части неопределенной длительности (социальный педагог, психолог).

6. Дополнительный оплачиваемый отпуск.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к основному отпуску (статья 120 ТК РФ). При этом продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от оснований и причин, по которым отпуск предоставляется.

Законодатель предусматривает предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска следующим категориям граждан:

- пострадавшим в результате катастрофы на ЧАЭС;
- подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- медицинским, ветеринарным и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи;

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем полагается ежегодный дополнительный отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, при этом следует иметь в виду, что его продолжительность не может быть менее трех календарных дней. Такого требования статьи 119 ТК РФ.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с любыми (основными и дополнительными) ежегодными оплачиваемыми отпусками.

7. Дни выплаты работникам заработной платы.

25 числа текущего месяца – I половина заработной платы за данный месяц;

10 числа следующего месяца – II половина заработной платы.

8. Применяемы к работникам меры поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты и премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами всех уровней;
- награждение дипломами ЗАГСА.

8.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации МОУ «СОШ №6» Совет учреждения, органы самоуправления, педагогический совет, методический совет.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством учреждение может представлять своих работников в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам Министерства образования и науки РФ.

8.4. Распределение стимулирующих выплат работникам МОУ «СОШ №6» осуществляется согласно Положению о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат», утвержденного собранием трудового коллектива.

8.5. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника.

9. Социальные льготы и гарантии.

9.1. Все персональные сведения о работнике работодатель вправе получить у самого работника. Если персональные сведения о работнике можно получить только у третьей стороны, то работника необходимо поставить в известность об этом заблаговременно. Работодателю следует получить на это согласие в письменной форме от работника. Также работодателю надлежит сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках, способах получения и характере таких персональных данных о нем.

9.2. Наряду с этим из указанного общего правила существует исключение: работодатель вправе запрашивать информацию, например, из различных медицинских учреждений о противопоказаниях и ограничениях в трудовой деятельности своих работников. Главная цель такого исключения очевидна – предупредить и предотвратить угрозу жизни и здоровью работника.

Работодателю запрещается получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических установках, религиозных или иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности и т. п., за исключением некоторых случаев, прямо предусмотренных федеральными законами.

Хранение персональных сведений о работниках должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Использование таких данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение.

9.3. За счёт средств работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- юбилея;
- свадьбы;
- рождения ребёнка.

9.4. Обеспечение детей работников ОУ путёвками в летние оздоровительные лагеря за счёт средств соцстраха.

9.5. Предоставление дополнительных дней к отпуску за:

- эффективную организацию дистанционного обучения;
- работу без больничных листов;
- высокие показатели (выше российских) результатов ГИА и ЕГЭ;
- за качественное, творческое выполнение работы, не связанной с основной педагогической нагрузкой (руководство творческим объединением, инновационная деятельность работника, дополнительные виды неоплачиваемой работы).

10. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Виды дисциплинарных взысканий:

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

10.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.4. Увольнение работника возможно по следующим основаниям.

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на

рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий;

- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства при которых был совершён проступок.

10.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

10.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

11. Заключительные положения.

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

11.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

11.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.