

ПРИНЯТО:

на собрании трудового
коллектива от
25 декабря 2023 года протокол
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

директор
МОУ «Пысская ООШ»

Э.В.Букина
Приказ от 26.2.2023г №01-09/203

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ**

муниципального общеобразовательного учреждения
«Пысская основная общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основании Устава образовательного учреждения.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.3. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора учреждения) и работников, имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

1.4. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ

2.4. 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 или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета
– для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения, конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо срока установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляет работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию работника выдает ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель:

- а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности (Трудовым договором, должностными инструкциями);
- б) знакомит его с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников;
- в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам (приказ об охране труда и соблюдении техники безопасности; приказ и инструкции о пожарной безопасности; инструкции по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи).

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий работников может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки сотрудников учреждения хранятся в учреждении.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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.

2.12. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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.

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленному действующим законодательством, пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми на законных основаниях;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

3.2. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей в праве:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов».

3.3. Работники обязаны:

- проходить периодические медицинские осмотры для определения пригодности работников для выполнения поручаемой им работы и предупреждения профессиональных заболеваний. При приеме на работу работники проходят предварительный медицинский осмотр за счет собственных средств;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- выполнять Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка; другие локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации;
- соблюдать порядок жизнедеятельности учреждения, содействовать организации дежурства по школе учащихся 5-11 классов;
- добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе.

Классные руководители обязаны:

- сопровождать учащихся в столовую;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

-изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

Педагогические работники обязаны:

-создавать творческие условия получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
-обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
-повышать свою квалификацию не реже чем один раз в три года;
-воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
-активно пропагандировать педагогические знания;
-предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
-предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы учреждения.

Педагогические работники в своей деятельности ведут документацию, утвержденную приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

4.5. Работодатель обязан (ст. 22 и ст. 212 ТК РФ):

-соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения или иным представительным органом работников.

4.6. Основные обязанности заместителей директора школы по учебно- воспитательной работе:

- участвует в планировании работы школы, составляет отчетность;
- руководит образовательной деятельностью в школе;
- составляет расписание уроков, распорядок работы в школы, график дежурства;
- отвечает за организацию и проведение итоговой аттестации в форме ОГЭ, ГВЭ;
- отвечает за участие учащихся в олимпиадах по предметам;
- контролирует работу МО учителей,
- контролирует ведение классных журналов, учебную нагрузку, индивидуальную работу с учащимися и обучение на дому;
- отвечает за ведение табеля на заработную плату;
- организует и контролирует работу учителей в системе «Сетевой город».
- руководит инновационной (экспериментальной) работой, обеспечивает эффективное научно-методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, координирует деятельность всех структурных подразделений, обеспечивающих развитие школы;
- руководит методической работой в школе, ее планированием, составляет отчетность;
- руководит методическим советом;
- отвечает за работу с молодыми специалистами;
- контролирует преподавание предметов, предусмотренных учебным планом;
- отвечает за работу по выполнению программы развития школы;
- отвечает за повышение квалификации педагогов и организацию аттестации.

4.7. Основные обязанности заместителя директора школы по воспитательной работе:

- планирует внеклассную и внешкольную работу, обеспечивает ее выполнение;
- организует и контролирует работу кружков, секций в школе;

-отвечает за организацию работы оздоровительного лагеря, за организацию летней трудовой практики;

-отвечает за организацию горячего питания.

4.8. Основные обязанности ответственного за информатизацию:

-разрабатывает программу информатизации образовательного учреждения;

-руководит информатизационной службой школы;

-принимает участие в формировании предложений по составлению сметы расходов на осуществление мероприятий по информатизации школы;

-создает условия (техническое обеспечение) для интеграции информационно

-коммуникационных технологий (ИКТ) в учебный процесс;

-оказывает помощь по сбору информации в соответствии со стандартами ЕГЭ;

-контролирует работу учителей-предметников в «Сетевой город»;

-организует создание, сопровождение и обновление Web-сайта школы;

-планирует и организует работу по использованию сетевой, компьютерной и цифровой видеотехники в образовательной деятельности школы;

-организует работу по информатизации управленческой деятельности школы.

4.9. Основные обязанности специалиста школы по административно-хозяйственной работе:

-отвечает за сохранность школьного здания и школьного имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса; за чистоту и порядок в школьных помещениях; за состояние инженерных коммуникаций и систем;

-отвечает за своевременную подготовку школы к новому учебному году, за противопожарную охрану и правильную организацию работы обслуживающего персонала.

4.10. Обязанности дежурного администратора:

-осуществляет исполнение режима работы школы;

-обеспечивает надлежащее исполнение санитарного состояния, норм противопожарной безопасности;

-рассматривает случаи нарушения порядка со стороны учащихся, учителей, обслуживающего персонала.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников - офис-менеджер, зав. библиотекой, технический персонал (работные по обслуживанию здания, водитель) - устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели для директора и его заместителей – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Учреждение работает в одну смены. Начало занятий–9.00. часов утра, начало. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, внеурочной занятостью детей, должностными обязанностями, возлагаемыми на педагогов, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Обеденный перерыв с 13.00. до 14.00.

5.4. Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно извещает администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год не позднее 5 сентября текущего года устанавливает директор учреждения на основе предварительной

тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников под подпись не позднее апреля месяца текущего года.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующего полутора ставкам;
- В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения комитета администрации Мамонтовского района по образованию и согласия учителя;
- молодые специалисты после окончания ими учебного заведения, как правило, обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы; в исключительных случаях им может предоставляться меньшее количество часов по их письменному согласию.
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года; уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся, а также в других исключительных случаях.

5.6. Расписание уроков и занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимально возможной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. График сменности должен быть объявлен работникам под подпись и вывешен на видном месте.

5.8. Общим выходным днем является воскресенье; для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета и методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работа в праздничные дни (1-6, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 12 июня, 4 ноября) и в выходные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения (учителей, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, лаборантов, уборщиц служебных помещений, рабочих по обслуживанию зданий учреждения и других служащих) к дежурству и к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ по письменному распоряжению администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и

праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.12. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается на полугодие директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте в учительской.

5.13. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории учреждения, охрана зданий учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания методических объединений проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Общешкольная родительская конференция созывается не реже одного раза в год, классные собрания - не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания учащихся и заседания организаций учащихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

5.16. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом комитета администрации Мамонтовского района по образованию, другим работникам – приказом по учреждению.

5.18. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128,173 Трудового Кодекса РФ.

5.19. Работникам учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников 3 календарных дня.

5.20. Педагогические работники организации, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.21. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; продолжительность уроков в учреждении составляет 40 минут;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях учреждения.

5.23. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом без соответствующего письменного приказа комитета администрации Мамонтовского района по образованию;

освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без письменного приказа или разрешения директора учреждения;

б) отвлекать педагогических работников и членов администрации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания трудового коллектива, заседания и совещания по общественным делам.

5.24. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения работе работодатель поощряет работников:

а) объявляет благодарность;

б) выдает премию за конкретный вклад (из Стимулирующего фонда); в)

награждает ценным подарком;

г) награждает почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются для награждения орденами, медалями Российской Федерации, присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» и других почетных званий Российской Федерации; для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора учреждения. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также

указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- снижение или снятие стимулирующих доплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой труда (доплат и выплат из стимулирующего фонда).

7.8. 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.

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

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива учреждения.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. 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 или представительного органа работников.