


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Жигаловская средняя
общеобразовательная школа №1 им.Г.Г. Малкова

Согласовано:
собранием трудового коллектива
протокол №4 от 26.03.2018г.

Согласовано:
Председатель ПК
 Безродных Н.Ф.
«26марта» 2018 г.

Утверждено:
Директор школы
 Нечаева М.А.
приказ №18-од от 26.03.2018г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
работников Жигаловской СОШ №1**

п. Жигалово
2018г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Жигаловской средней общеобразовательной школе №1 им.Г.Г. Малкова (далее - Школа). Правила распространяются на весь трудовой коллектив (всех работников) Школы.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст189, 190 и др.), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом Школы, Коллективным договором, иными нормативными правовыми актами 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 Школе.

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

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила публикуются на сайте школы, в сборнике локальных нормативных актов.

1.6. Правила действуют до их замены. В Правила могут вноситься необходимые поправки, дополнения, изменения, в связи с изменениями в законодательстве о труде и об образовании, а также с изменениями в организации образовательного процесса, условий деятельности Школы и иными обстоятельствами.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) со Школой.

2.1.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (гл.5,ст46. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

Условия трудового договора о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Все изменения в трудовой договор вносятся дополнительным соглашением в письменном виде, которое является приложением к трудовому договору и подписывается обеими сторонами договора (ст. 72 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ, в том числе с лицами пенсионного возраста.

2.1.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов вооруженных сил - предъявление военного билета для лиц, поступающих на работу по совместительству – копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы);

- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 6) документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 7) документы (аттестационный лист), подтверждающие прохождение аттестации (для лиц, поступающих на работу по совместительству – копия аттестационного листа), почётные звания (удостоверения);
- 8) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства (медицинская книжка установленного образца);
- 9) справку об отсутствии судимости;
- 10) сведения об ИНН (идентификационном налоговом номере).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. При приеме на работу, во время вводного инструктажа, администрация Школы (инспектор по кадрам) обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация школы обязана провести инструктаж на рабочем месте.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, — не более шести месяцев.

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другой администрации по согласованию между администрациями;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

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

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания администрация школы 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. Решение администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.1.14. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке работника.

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

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника, уровня его квалификации.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно не менее, чем за две недели.
- 2.3.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не менее, чем за один месяц.
- 2.3.4. Заместитель директора Школы, заведующий хозяйством при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить директора Школы об этом в письменной форме не менее, чем за один месяц.
- 2.3.5. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.3.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:
- работники, имеющие более высокий рейтинг у учащихся и их родителей;
 - авторы новаций, внедряемых в Школе;
 - работники не пенсионного возраста.
- 2.3.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. При массовом увольнении по данному основанию требуется получение предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
- Массовым считается увольнение по сокращению численности или штата работников:
- 15 человек в течение 30 календарных дней;

- 30 человек в течение 60 календарных дней;
- 45 человек и более в течение 90 календарных дней.

2.3.10. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.3.11. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового Кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового Кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе администрации (статья 81 Трудового Кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому администрации или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового Кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового Кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 Трудового Кодекса РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением администрации в другую местность (часть первая статьи 72 Трудового Кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.3.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрации в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и администрацией 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 администрацией законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.3.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности администрацией;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе 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;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- ж) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- з) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- и) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- к) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- л) однократного грубого нарушения руководителем структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- м) представления работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- н) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям 2 и 3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности администрацией - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.11. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ администрация обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.3.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом

мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом "б" пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа.

В организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа данной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе администрации.

2.3.13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 5) смерть работника либо администрации - физического лица, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основанию, указанному в пункте 2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.14. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 статьи 77 Трудового кодекса РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 77 Трудового кодекса РФ администрация выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

2.4. Существенное изменение условий труда. Перевод на другую работу.

2.4.1. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы,

производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.4.3. Допускается временный перевод педагогических работников, с их согласия, на должность воспитателя в летнем оздоровительно-образовательном лагере дневного пребывания при Школе или в другой образовательной организации, осуществляющей организацию отдыха детей Школы в лагере с дневным пребыванием по договору со Школой с сохранением размера заработной платы не ниже, чем по основной должности, с которой осуществляется перевод.

2.4.4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, новых технологий, инновационной и экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также других существенных изменений условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.

В случае согласия работника на изменение существенных условий труда, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ), сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3. Основные права и обязанности работников

(на основании ст.21 ТК РФ, ст.47, 48 гл.5 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ)

3.1. Работники имеют право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней)

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

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.10. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

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

3.1.12. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленный Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- на рождение ребенка – до 2 календарных дней;
- бракосочетание детей – 3 календарных дня;
- бракосочетание работника – до 3 календарных дней;
- похороны близких родственников (родителей или лиц, их заменяющих, детей, родных брата или сестры) – до 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 2 календарных дня;
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- одиноким матерям, воспитывающим ребёнка до 14 лет – 14 календарных дней, в любое удобное для неё время
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, на основании письменного заявления, продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и

воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

3.2.3. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках и во внедрении инноваций;

3.2.4. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Школе;

3.2.5. бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Школы в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы;

3.2.6. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

3.2.7. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.2.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.2.9. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

Академические права и свободы, указанные в п.4.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (курсовая подготовка, переподготовка);

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (56 календарных дней);

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии с законодательством РФ и порядке, установленном локальным актом Школы;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; выполнять установленные нормы труда; соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все

рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

3.4.3. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правила пожарной безопасности в помещении школы;

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

3.4.6. своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.4.7. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

3.4.8. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

3.4.9. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

3.4.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.11. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, соблюдать режим энергосбережения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.4.12. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы; поддерживать престиж и авторитет Школы;

3.4.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.14. своевременно сообщать работодателю или инспектору по кадрам, заместителям директора о временной нетрудоспособности или отсутствии на работе по иным причинам в письменной, устной форме, электронной почтой, телефонным сообщением.

3.4.15. При отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. При выходе на работу работник в течение рабочего дня обязан предоставить письменное объяснение и подтверждение, поясняющее причину отсутствия на работе по иным причинам кроме болезни, подтвержденной листом временной нетрудоспособности. Лист временной нетрудоспособности работников предоставляется в течение 1-2 дней после выхода на работу.

3.4.16. при принятии решения об увольнении работник обязан предоставить либо работодателю, либо инспектору по кадрам заявление об увольнении лично сам до конца рабочего дня (имеется в виду день, которым работник решает писать заявление об увольнении). Заявление об увольнении, переданное работником через посредников, не принимается.

3.5. Педагогические работники обязаны:

3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3.5.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

3.5.4. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни, эстетическую культуру;

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

3.5.6. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации

питания учащихся;

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

3.5.8. участвовать в контроле и мониторинге, других мероприятиях системы оценки качества образования в школе, проводить самообследование собственной деятельности, представлять отчёты по итогам самообследования; осуществлять текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; вести индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также передавать данные на хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

3.5.9. соблюдать права и свободы учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы;

3.5.10. содействовать деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в школе.

3.5.11. систематически повышать свой профессиональный уровень; участвовать в научно-методической (методической) работе, в том числе в организации и проведении научно-практических, методических конференций, педагогических чтений, семинаров, публиковать методические материалы и информацию о результатах на сайте школы;

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

3.5.13. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (1 раз в год), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

3.5.15. соблюдать устав Школы, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и требования других локальных актов Школы.

3.6. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

3.6.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

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

3.6.3. удалять учащихся с уроков;

3.6.4. курить в помещении и на территории Школы;

3.6.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

3.6.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;

3.6.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.7. В помещениях Школы запрещается:

3.7.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

3.7.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.8. В соответствии с законодательством категорически запрещается курение в зданиях,

помещениях и на территории школы.

3.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

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

3.9.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9.3. и 3.9.4. настоящих Правил.

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

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

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.9.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заведующий хозяйством; библиотекарь, заведующий библиотекой; лаборант.

3.10. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 8 настоящих Правил.

3.11. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.12. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.13. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных учитывается при прохождении ими аттестации.

3.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права и обязанности администрации

(на основании ст. 22 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Устава Школы).

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

4.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников, в том числе совместно с Управляющим советом, профсоюзным комитетом;

4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Директор школы обязан:

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

4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

4.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.4. Администрация школы:

4.4.1. организует труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепляет за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомит с расписанием занятий и графиком работы, сообщает педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.4.2. обеспечивает безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимого в работе оборудования;

4.4.3. осуществляет контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, посещает уроки, классные, школьные и внешкольные мероприятия;

4.4.4. своевременно рассматривает предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживает и поощряет лучших работников;

4.4.5. совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты труда, своевременное перечисление заработной платы и пособий на счета

работников в сберегательных банках;

4.4.6. принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.4.7. соблюдает законодательство о труде, принимает меры к улучшению условий труда работников школы и учащихся, обеспечивает надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам, пожарной безопасности;

4.4.8. постоянно контролирует знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.4.9. принимает необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся

4.4.10. создаёт нормальные условия для хранения верхней одежды работников и учащихся;

4.4.11. своевременно предоставляет отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 25 декабря, компенсирует выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда; предоставляет дополнительные дни отдыха (отгулы) за дежурство в нерабочее время;

4.4.12. содействует систематическому повышению квалификации педагогических и других работников школы.

4.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

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

4.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

4.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время

5.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Занятия в Школе проводятся в две смены. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с ежегодным календарным учебным графиком, где определяются учебные периоды, каникулярное время учащихся, организация работы в две смены для учащихся и педагогов, иные вопросы, имеющие отношение к образовательному процессу. График составляется и утверждается директором школы, он является составной частью учебного плана.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для мужчин), для женщин (работа в районах, приравненных к Крайнему Северу) - 36 часов, для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

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

мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (п.6. ст.47. гл5. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для прочего педагогического персонала (социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, учитель-логопед и др.), управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин из числа непедагогического персонала, 36 часовой рабочей недели - для женщин, 36 часовой недели - для женщин и мужчин из числа педагогических работников; основное время работы учителей определяется учебным планом, их учебной часовой нагрузкой по расписанию занятий, другая работа, в соответствии с должностными обязанностями, не нормируется. Рабочее время для всех работников определяется в астрономических часах.

5.5. Графики работы утверждаются директором Школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Изменения в режиме работы вносятся работодателем по согласованию с работником, что находит отражение в дополнительном соглашении.

5.6. Расписание занятий аудиторной и неаудиторной занятости педагогических работников составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, а также максимальной экономии времени педагогических работников и загруженности кабинетов. Время перемен (перерывов между занятиями, уроками) является рабочим.

5.7. Педагогический персонал, директор и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня, в соответствии с законодательством.

5.8. Для работников Школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий хозяйством, библиотекарь (заведующий библиотекой), инспектор по кадрам, (секретарь-делопроизводитель), лаборанты.

5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Все изменения учебной нагрузки, в том числе на начало нового учебного года оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору в письменном виде.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно, исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днём, и администрация, при необходимости, вправе привлечь в этот день работника к работе.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- производственные совещания при директоре,
- педконсилиумы и другие совещания по вопросам образовательной деятельности;
- заседания методического объединения и другая методическая работа;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых
- составляет от одного часа до 2,5 часов.

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

5.12. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц (учебную четверть), утверждается директором и вывешивается на видном месте (в учительской, на информационном стенде).

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График (план) работы в каникулы утверждается директором Школы.

В случае привлечения учителей к работе в образовательно-оздоровительном лагере, лагере труда и отдыха продолжительность рабочего времени для них устанавливается как для педагогических работников - 36 часов в неделю (временный перевод на другую должность).

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

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, работник незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. Администрация вправе устанавливать суммированный учёт рабочего времени для отдельных категорий работников. В этом случае недоработка и переработка часов балансируется в рамках учётного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учётный период является сверхурочной работой (ст.99 ТК), которая компенсируется повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха. При недоработке часов учитывается фактическое время работы.

Учётный период измеряется месяцами, кварталами, другими периодами, но не более одного года и охватывает всё рабочее время (в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

Педагогическим и другим работникам, кроме сторожей учётным периодом, как правило,

определяется неделя, сторожам учётным периодом суммированного учёта рабочего времени устанавливается один календарный год.

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

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.18. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом школы и должностными обязанностями.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно плану, утвержденному заместителем директора по воспитательной работе.

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

6. Работа по совместительству.

6.1. Совместительством в соответствии со статьей 282 Трудового Кодекса является выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством, при этом в соответствии со статьей 59 Кодекса с лицами, работающими по совместительству, может быть (т.е. обязанности нет) заключен срочный трудовой договор.

На основании статьи 288 Кодекса с лицом, работающим по совместительству, трудовой договор помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

6.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить администрации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, администрация имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их правильно заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 6.3. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого администрацией для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
- 6.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то администрация по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

- 6.5. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением, предоставляются работникам только по основному месту работы. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом, другими законами и иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами ОУ, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.
- 6.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Для образовательных учреждений ограничения работы по совместительству, установленные статьей 98 Трудового Кодекса, означают, что в одной и той же образовательной организации с работниками, не относящимися к педагогическим работникам, не может быть заключен договор о работе по совместительству по должности, совпадающей по наименованию с должностью, в которой осуществляется основная работа. Выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в аналогичной должности возможно только на условиях расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемой работы, применительно к порядку, установленному статьей 151 Трудового Кодекса.

7. Время отдыха

7.1. Выходной день в Школе – воскресенье. Для отдельных категорий учебно-вспомогательного персонала может быть определен дополнительный выходной день – в субботу по согласованию с администрацией.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может

иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство в нерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха (отгулов) той же продолжительности, что и дежурство.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня может сокращаться на 1 час (это решение принимается для некоторых категорий работников по согласованию с работодателем при условии не нанесения ущерба образовательному процессу).

Праздничными днями в РФ являются:

1-6,8 января- новогодние каникулы

7 января- Рождество Христово

23 февраля- День Защитника Отечества

8 марта_Международный женский день

1 мая-Праздник Весны и Труда

9 мая-День Победы

12 июня-День России

4 ноября-День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней отдых переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.2. Перерывы для приёма пищи и отдыха устанавливаются графиками работы в размере не менее получаса, не более двух часов. Такие перерывы не входят в рабочее время работника. Сторожам обеспечивается возможность отдыха и перерывов для приёма пищи в рабочее время.

7.3. Допускаются специальные перерывы для дворников, работающих в холодное время года, которые согласовываются между работником (дворником) и администрацией (заведующий хозяйством).

7.4. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска, предоставляются в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, за 2 недели до начала календарного года.

Очередной отпуск предоставляется по личному заявлению работника, согласованному с Работодателем, в сроки по согласию сторон или в соответствии с графиком отпусков. В соответствии с учебным графиком школы, очередные отпуска педагогическим работникам определяются, как правило, в летний период. Отпуска в осенний, зимний, весенний период могут предоставляться работодателем по заявлению работника, если это не нарушает образовательный процесс.

Работодатель вправе определять по утверждённому на начало года графику время отпусков для прочего персонала в течение года, исходя из производственной необходимости.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.5. Работникам предоставляются следующие виды дополнительных отпусков (дней отдыха) с сохранением заработной платы отдельным категориям работников:

7.5.1. Количество дополнительных дней отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется работодателем по фактам эпизодического привлечения работников к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени путём издания приказа до 01 июня (окончания основного периода учебного года).

7.5.2. Работникам, обеспечившим 100%-й охват горячим питанием учащихся в Школе, до 3 дополнительных дня отдыха в течение учебного года (преимущественно в каникулярное).

7.5.3. Председателю профсоюзной организации, по согласованию с Профсоюзом, предоставляется дополнительный отпуск до 7 календарных дней, активным членам

профсоюзного комитета – до 3 рабочих дней. Дни отпуска могут заменять выплатами стимулирующего характера.

7.5.4. Дополнительные отпуска, как правило, предоставляются в каникулярное время (кроме п.6.4.1.) и на другой год не переносятся.

7.5.5. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.5.6. Кратковременные отпуска (до двух недель) без сохранения заработной платы в учебное время предоставляются, по заявлениям работников, только при наличии уважительных причин (болезнь и др.). Работодатель вправе предоставлять, по заявлениям работников, отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в каникулярное время, летний период, период, когда не будет нанесен ущерб образовательному (учебно-воспитательному) процессу (пенсионерам, инвалидам, учителям-экспериментаторам, исследователям, работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет). В летний период отпуск без сохранения заработной платы может быть, по заявлению работника, продлен до 30 дней, если это не повлечёт за собой ущерба деятельности Школы.

Все виды отпусков, дней отдыха, их сроки (начало и конец) в обязательном порядке согласовываются работником с Работодателем (в лице директора Школы) в письменном виде (заявление работника, резолюция директора Школы). Работник не может уйти в отпуск, не получив согласия Работодателя. Если работодатель нарушает нормы законодательства в предоставлении отпусков, работник вправе обратиться в конфликтную комиссию Школы за разрешением спорного вопроса.

7.5.7. Педагогическим работникам, по их личному заявлению, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом локальным актом Школы.

8. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работника осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда, предусмотренной Положением о новой системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

8.5. Оплата заработной платы осуществляется в денежной форме работникам не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: до 15 и до 25 числа каждого месяца.

8.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.8. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, утверждаемого директором Школы по согласованию с Управляющим советом.

8.9. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (сторожа).

8.10. В соответствии со статьей 285 ТК РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится:

- пропорционально отработанному времени;
- в зависимости от выработки;
- на других условиях, определенных трудовым договором.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель (приказом директора по школе) поощряет работников, добросовестно и качественно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- выплата премии;
- выплаты стимулирующего характера.

9.2. Кроме того, в качестве поощрения работодатель может предоставить дополнительные виды поощрений (ст.191 ТК), в том числе дополнительные дни отдыха, информацию о достижениях работника на сайте, стенде, вручение сертификатов, дипломов, других отличительных знаков, иных мер поощрения по представлению профсоюзного комитета, Управляющего совета.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9.3. Поощрение в виде выплаты премии и выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера в Школе.

9.4. Сведения о награждении, присвоении званий вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

9.6. За совершение дисциплинарного проступка директор Школы имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

- 9.7. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.
- 9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.9. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в конфликтную комиссию Школы или (и) государственную инспекцию труда.
- 9.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию
- 9.15. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе заместителя директора, самого работника, Управляющего совета школы или общего собрания трудового коллектива школы, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.16. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 9.17. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 9.18. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося
- Указанные в настоящем пункте увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 9.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

10. Конфиденциальная информация

10.1. Конфиденциальная информация – это информация, составляющая коммерческую тайну; информация о персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителях); сведения о режиме секретности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях; сведения о защите информации; сведения об организации, состоянии или расположении инженерных систем видеонаблюдения, пожарной или охранной сигнализации здания.

10.2. Разглашение составляющей коммерческую тайну информации - это действие или бездействие, в результате которых такие сведения в любой возможной форме (устной, письменной, иной, в том числе с использованием технических средств) становятся известны третьим лицам без согласия обладателя либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

К сведениям, составляющим коммерческую тайну, относятся отдельные управленческие решения, интеллектуальные продукты, планы развития определённого направления, инвестиционные программы, которые имеют коммерческую ценность в силу неизвестности третьим лицам; конфиденциальные договоры; сведения о переговорах; бухгалтерская отчетность, первичная документация, отчеты аудиторов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; сведения о кадровом составе, штатном расписании, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.3. Понятие персональных данных установлено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Это любые сведения, относящиеся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Сведения о персональных данных используются в соответствии с Положением об обработке персональных данных в Школе.

Не подлежат разглашению сведения о персональных данных работника Школы, содержащиеся в личном деле работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не подлежат разглашению персональные данные об уровне заработной платы работников.

Не подлежат разглашению сведения о персональных данных учащегося Школы и его родителей, содержащиеся в личном деле работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Не подлежат разглашению протоколы заседаний комиссии по проведению аттестации работника.

Не подлежат разглашению сведения об учащихся и их родителях в классных журналах.

10.4. Сведения о режиме секретности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях используются только определённым кругом лиц, что определяется приказом по Школе – объекту ГОЧС.

Не подлежат разглашению сведения, разглашение которых может нанести вред и здоровью всех участников образовательного процесса.

10.5. Ответственность за неразглашение сведений о защите информации и о конкретных проводимых и (или) планируемых мероприятиях по информационной безопасности конфиденциальной информации, информационных систем Школы определяется приказом директора Школы и другими локальными актами.

10.6. Не подлежат разглашению сведения об организации, состоянии или расположении инженерных систем Школы, системы охраны помещений, систем видеонаблюдения, пожарной и охранной сигнализации здания.

10.7. Материалы электронной почты передаются конкретному адресату по распоряжению директора Школы.

10.8. За разглашение конфиденциальной информации, нанесшее вред и материальный ущерб Школе, работник может быть подвержен дисциплинарному взысканию, в том числе и увольнению.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Школы и действуют до их замены.

11.2. Правила, по необходимости, могут дополняться, в отдельные пункты могут вноситься изменения, которые в обязательном порядке утверждаются приказом директора Школы.

11.3. Профсоюзный комитет вправе вносить свои предложения директору Школы, которые могут быть внесены в Правила после их обсуждения и принятия обеими сторонами.

11.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.5. Споры по поводу трудовых отношений разрешаются в соответствии с законодательством, Коллективным договором Школы.