



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ Тарасовская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка для работников МБОУ Тарасовская СОШ (далее – школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ), Уставом школы, локальными актами образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников образовательной организации, повышению качества и эффективности труда работников, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения СТК.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников регламентированы Трудовым кодексом РФ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом по Школе, подписанным директором школы (лицом, его заменяющим), который издается на основании заключенного трудового договора под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, справку о наличии (отсутствии) судимости, диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) Уставом Школы;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка Школы;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности в Школе.

А также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»; провести инструктаж на рабочем месте.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. В книге учёта личного состава делается запись о приёме работника в образовательную организацию.

2.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, 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. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе, после увольнения работника, сдаётся в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 Комментария к ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (ст. 74 ТК РФ). Администрация школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.1. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник Школы имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим кодексом или иным федеральным законом.

2.10.2 Согласно ч.3 ст. 84.1 ТК РФ днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)

2.11. 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, экспериментальной работы и т.п.) 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 установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда с согласия и по заявлению работника Школы.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем образовательной организации с учетом мотивированного мнения по ст. 81 п. 2 ТК РФ. СТК.

«Также с учетом мотивированного мнения может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарного взыскания» (ст. 81 п. 5 ТК РФ),

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ)

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация ОО должна руководствоваться ст. 84.1. Комментария к ТК РФ

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник Школы должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт; в приказе производится соответствующая запись.

3. Обязанности работников

Круг конкретных обязанностей работников школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами школы, регулируются ст. 48 Федерального Закона от 29.12.12. №273 «Об образовании в Российской Федерации»

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.
- 12) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- 13) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями в Школе; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 14) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 15) работать в четком соответствии с планом работы школы и еженедельным планом работы, утвержденным директором Школы.
- 16) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации Школы о случившемся.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. 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.

3.7. При неявке на работу по неуважительным причинам работник школы обязан не позднее текущего рабочего дня поставить об этом в известность администрацию школы. В первый день явки представить данные (объяснительные) о причинах пропуска рабочих дней до начала рабочего дня.

3.8. Учитель обязан:

- а) Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- б) Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- в) Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в образовательной организации, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- г) Выполнять все приказы по школе безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров.
- д) Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- е) Эффективно использовать учебное оборудование и другие материальные ресурсы.
- ж) Соблюдать установленный порядок учёта, хранения материальных ценностей и документов; вести установленную документацию в строгом соответствии с инструкциями.
- з) Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу, вести соответствующую разъяснительную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).
- к) Безусловно выполнять распоряжения администрации Школы точно и в срок.
- л) Нести ответственность за жизнь и здоровье детей, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися.

3.9. Классный руководитель обязан:

- а) В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы образовательной организации один раз в неделю проводить классные часы, составлять планы воспитательной работы один раз в год.
- б) Проводить с классом воспитательную внеурочную работу согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:
- в) Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся и выставлять текущие оценки, контролировать своевременное и аккуратное ведение дневника.
- г) Обеспечивать организацию горячего питания в своём классе, охрану и укрепление здоровья учащихся, привитие им санитарно-гигиенических норм, вовлечение их в физкультурную, спортивную работу.
- д) Организовывать работу родительской общественности класса, родительского комитета класса.
- е) Защищать интересы воспитанников на всех уровнях.
- ж) Вести установленную документацию в соответствии с Положением о классном руководителе.
- з) Вести систематическую разъяснительную работу среди учащихся и родителей (законных представителей) о соблюдении внешнего вида учащихся.
- и) Обеспечить организацию дежурства учащихся по классу и школе.

3.10. 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 учитывается при прохождении ими аттестации.

3.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях школы и на её территории;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- 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.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

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

3.14. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (ст. 46-47)

- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении Школы:

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

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний учащихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию или подтверждать соответствие занимаемой должности в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»» (ст. 49)

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

Получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

4.9. Работать в условиях, отвечающих требованиями безопасности и гигиены.

4.10. Заключать, изменять, расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.11. Получать возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

4.12. На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, чести, достоинства и деловой репутации.

4.13. Пользоваться правом на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, правом на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.14. Педагогические работники имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

5. Права и обязанности Работодателя регламентируются Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.ст. 47, 51, 52)

Работодатель обязан:

5.1. Организовывать труд педагогов и других работников школы в соответствии со своей специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки - 8 и 23 числа каждого месяца, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в Школе, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся Школы, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

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

5.14. Обеспечивать охрану школы, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в помещениях школы в соответствии с Уставом и локальными актами Школы.

6. Основные права Работодателя:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Устава школы, должностных инструкций от всех работников Школы.

6.4. Представлять образовательную организацию во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями Школы в пределах своей компетенции.

- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы Школы.
- 6.8. Издавать приказы, разрабатывать и утверждать инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков.
- 6.10. Совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей Школы, в том числе, путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений по их согласию на основании заявлений работников Школы.
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.
- 6.13. Проводить дисциплинарное расследование и применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам школы.
- 6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся Школы.

7. Режим труда и отдыха работников

Рабочее время и его использование устанавливается в соответствии со ст. 91 – 96 ТК РФ, Федеральным Законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47, п.п.6,7,9).

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

- 7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 7.2. Время перемен считается рабочим временем учителя. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся.
- 7.3. Время осенних, зимних и 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 образовательной организации они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 7.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- 7.5. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для 9 – 11 классов, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для 1-8 классов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает ее директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.9. Администрация образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

7.10. В связи с производственной необходимостью школа имеет право изменить режим работы учителя, вызвать на замещение заболевшего учителя с согласия учителя.

7.11. Педагогическим работникам, 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. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

7.11. Общие собрания в Школе, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.12. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы по согласованию с СТК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул; отпуска другим специалистам предоставляются в течение года по графику и оформляются приказом по школе.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

8.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Размер оклада, компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается "Положением об оплате труда".

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа

руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой Школы, вышестоящих органов управления образованием;

9.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

9.5. Наложение дисциплинарного взыскания директором Школы производится в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины директор школы должен затребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. При наложении взыскания директор Школы руководствуется ст.192 – 194 ТК РФ, ст.47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»

В соответствии с ч.6 ст. 193 ТК РФ приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа по школе, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.5. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- «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» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения директором школы его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».