Салангина Елена Викторовна Подписано цифровой подписью: Салангина Елена Викторовна
Дата: 2021.08.25 14:45:53 +07'00'

ПРИНЯТО
Общим собранием работников школы
Протокол от 30.08.2019г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №20» г. Черногорска
от 03.09.2019г. №60/13

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – правила) разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
1.2. Правила обсуждаются и рекомендуются к утверждению Общим собранием работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее – школа), принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета работников школы и утверждаются приказом директора.
1.3. Настоящие правила 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.
1.4. Целью настоящих правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.
1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с настоящими правилами.
1.6. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
1.7. Настоящие правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте школы: http://chernogorsk-school20.ru/

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
- справку о том, что принимаемое на работу лицо не является подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.8. При приеме на работу администрация школы обязана провести вводный и первичный инструктажи и ознакомить работника со следующими документами:

- уставом школы;
- настоящими правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правами и обязанностями;
- коллективным договором.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

2.1.11. Записи, вносимые на основании приказа директора в трудовую книжку, вносятся также в личную карточку работника.

2.1.12. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приёме на работу,
- копии приказа (либо выписки из приказа) о назначении на должность,
- автобиографии,
- копии документов об образовании,
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,
- копии ИНН,

- копии СНИЛС,
- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний,
- документов по результатам аттестации,
- копии документов о награждении,
- заявления-согласия на работу с персональными данными работника,
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- экземпляра трудового договора,
- дополнительных соглашений к трудовому договору (при их наличии),

После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. В соответствии с требованиями статьи 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица: имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям); за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, а также имеющие не снятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ст.331 Трудового кодекса РФ.

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключение 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.

2.2.7. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме, в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.8. Отказ в заключение 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 позднее чем за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.
- Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
- Совместно с коллегиальными органами школы осуществлять поощрение и премирование работников.
- Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей.
- Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

3.3. Директор школы обязан:

- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.Администрация школы:

- осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в организуемых школой мероприятиях. Обо всех случаях травматизма сообщает в ГУО администрации г. Черногорска в установленном порядке;
- контролирует явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании школы, устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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.
- За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
- За причинение ущерба имуществу работника.
- Иные случаи, предусмотренные законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1.Педагогический работник имеет право на:

- Сокращенную продолжительность рабочего времени.
- Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
- Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- Досрочное назначение стажевой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.
- Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

- Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании, локальными нормативными актами школы.
- 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.
- Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, 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.
- Бесплатное пользование образовательными, методическими услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.
- Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.
- Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Иметь полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3.Педагогический работник обязан:

- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.
- 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.
- Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- 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.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Соблюдать устав школы, настоящие правила.

4.4. Работникам школы в период организации образовательной деятельности (в период урока) запрещается:

- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.
- Заменять друг друга без ведома администрации;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- Удалять учащихся с уроков.
- Курить в помещении и на территории школы.
- 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.
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. 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.

4.6. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.8. 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, либо на возмещение ущерба, причиненного работникам третьим лицам.

4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

- Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.
- Умышленного причинения ущерба.
- Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.
- Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
- Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.12. настоящих правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

Занятия в школе проводятся в две смены:

I смена – с 8^{00}ч. до 14^{00}ч.

II смена – с 14^{00}ч. до 18^{00}ч.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Для обслуживающего персонала, занимающего должность - сторож, режим работы устанавливается согласно графику сменности, исходя из 12-ти часовой рабочей смены в будничные дни, и 24-х часовой рабочей смены в выходные и нерабочие праздничные дни. Время начала и окончания смены в будничные дни: с 19ч.00мин. до 07ч.00мин. следующего дня, время начала и окончания смены в выходные и нерабочие праздничные дни: с 07ч.00мин. до 07ч.00 мин. следующего дня. Выходные дни устанавливаются согласно графику сменности. Устанавливается суммированный учет рабочего времени один раз в год. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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, дополнительной работы (за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора).

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.6. Нормируемая часть педагогической работы работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и перемены между занятиями, в том числе «динамическую паузу» для учащихся первых классов. Нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий не превышающей 45 минут. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, который на оплате труда учителей не отражается. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.7. 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. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом, руководство методическим объединением, другие дополнительные виды работ с условием получения согласия работника и дополнительной оплаты.

5.9. 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.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. 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.

5.12. В рабочее время педагогических работников в соответствии с должностными обязанностями включается воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися (слабоуспевающими, одаренными и др.), творческая и

исследовательская работа, участие в работе педагогического совета, методического совета, методического объединения, рабочих и творческих групп, коллегиальных органов, совещаний, проводимых администрацией школы, родительских собраний, собраний коллектива учащихся, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях. В рабочее время педагогических работников включается также ведение классного журнала и дневников учащихся в бумажной и электронной форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся.

5.13. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу в пределах нормируемой части их учебной нагрузки.

5.15. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в каникулярное время определяется с учетом количества часов установленного им до начала каникул.

5.16. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования.

5.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ не требующих специальных знаний и квалификации.

5.18. В периоды отмены (приостановке) занятий в связи санитарно-эпидемиологическими, климатическими и другими основаниями являются рабочим временем педагогических и иных работников школы. Работники привлекаются к выполнению работ, предусмотренных для режима рабочего времени в каникулярное время.

5.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации при учебной нагрузке 18 часов в неделю.

5.20. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. В соответствии со ст.116 Трудового кодекса РФ для лиц, проживающих в районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, работникам школы предоставляется дополнительный отпуск 8 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В соответствии со ст.262.2 Трудового кодекса РФ работникам школы, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.21. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
5.23. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.24. При составлении расписания занятий администрация обязана исключить не рациональные затраты времени работников, исключить перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд не связанные с их отдыхом и приемом пищи.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, положениями о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников школы.
6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительного комплектования, доведенного до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.
6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц 15 и 30 числа.
6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников школы.
6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой школы;

- представление на награждение почетной грамотой Городского управления образованием администрации города Черногорска, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и на присвоение им почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

- замечание.
- выговор.
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессиональной этики и 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 учащихся.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.12. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания работников школы.