

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «Средняя школа № 8»)

П Р И К А З

«11» октября 2021 г.

№ 741

г. Когалым

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
для работников МАОУ «Средняя школа №8»

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Средняя школа №8».
2. Лаборанту А.И. Саубановой разместить Правила внутреннего трудового распорядка для работников на официальном сайте школы в срок до 13.10.2021г.
3. Специалисту по кадрам Р.Р. Ханнановой ознакомить под роспись с настоящими Правилами всех работников школы в срок до 15.10.2021г.
4. Признать утратившим силу приказ № 460 от 06.06.2016г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Средняя школа №8».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Средняя школа № 8»



Е.В. Александрова

С приказом ознакомлены:
Саубанова А.И. 
Ханнанова Р.Р. 

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
С.Ф. Дегтярев
«11» октября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от «11» 10 2021г. №141



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «Средняя школа № 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 сентября 2020 года, Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, а также Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение).

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МАОУ «Средняя школа №8».

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте .

1.7. Правила вступают в силу с 12.10.2021 г. и действуют до принятия новых Правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. С 1 января 2021 г. на лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются. При этом

работодатель формирует и передает в ПФР сведения о трудовой деятельности (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ) или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для работников в обязанности, которых входит хранение, ответственность и использование химикатов в кабинете химии);

2.1.5. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) необходимо ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.3. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, один экземпляр трудового договора.

2.4. Специалист по кадрам вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.5. После увольнения работника личное дело архивируется и хранится в учреждении.

- 2.6. Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании. Увольнение работника оформляется приказом директора.
- 2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также производится окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ)
- 2.8. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением или сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность директора

- 3.1. Управление образовательным учреждением осуществляет директор, который назначается управлением образования Администрации города Когалыма Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
- 3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, на изменение трудового договора с работниками в порядке и условиях которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим в Российской Федерации Законодательством;
 - осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о стимулировании труда работников Учреждении;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, установленном действующим в Российской Федерации законодательством;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 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:
- 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 труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам оплату труда за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 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 учреждением в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, 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.
- 3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой деятельности за период работы в МАОУ «Средняя школа №8» 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;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим действующим в Российской Федерации законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы имеют дополнительное право на:

- свободу выбора и использования методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной общеобразовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленным законодательством РФ.

4.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы;
- незамедлительно сообщать руководителю школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- сообщать о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а так же об отсутствии на рабочем месте по иным причинам, сообщение может быть направлено письменно, или устно по телефону;
- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора;
- при изменении каких либо личных данных (изменение места жительства, регистрации, паспортных данных или других сведений личного характера) работник обязан предоставить информацию об изменениях в течение трех рабочих дней после получения на руки документов подтверждающих изменения.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Образовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели с одним выходным днем - воскресеньем, за исключением : главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для других работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии с утвержденным на календарный год производственным календарем.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

5.2.1. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.2.2. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

За работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Деление отпуска (одна из частей отпуска при этом не может быть менее 14 календарных дней), перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;

- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Расчетным периодом для исчисления суммы оплаты отпуска и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск являются 12 последних календарных месяцев (ст. 136 ТК РФ). Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель, по письменному заявлению работника, обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора по УВР, заведующая ХЧ, главный бухгалтер, специалист ОТ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого предусматривается коллективным договором. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Дополнительные отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, либо могут предоставляться в каникулярное время. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре в виде дополнительно соглашения к трудовому договору, и заверено подписями обеих сторон.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- 5.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении существенных условий труда.
- 5.4.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 Трудового кодекса): для замещения отсутствующего работника;
 - продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
 - восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора.
- 5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.1.
- 5.5. Учебное время педагогического работника в школе определяется расписанием уроков и должностными обязанностями.
- Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.
- 5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке 18 час.
- 5.5.2. Часы, свободные 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.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени

педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается для ознакомления, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается для ознакомления. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.7.4. В активированные дни педагогический работник должен находиться на рабочем месте количество часов, предусмотренных в данный день учебным расписанием.

В активированные дни педагогический работник проводит занятия с учащимися по расписанию не зависимо от их количества.

5.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока или занятия (таким правом, в исключительных случаях, пользуется только директор школы и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

курить в помещениях образовательного учреждения.

5.1.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом школы или трудовым договором.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.4. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Работники учреждения за особые трудовые заслуги могут быть представлены к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами ХМАО - Югры и города Когалыма, представляться к другим видам поощрений.

7.2. 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 (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.3. До наложения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев,

прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

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

8. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

8.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» .

8.2. Директор школы обеспечивает:

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством РФ, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции;

9. Заключительные положения

9.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

9.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

9.3 Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.4. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет учреждения.