

Рассмотрено
на заседании профсоюзного
комитета
Протокол № 4/1 от 22.03.2021 г.

Утверждено.
Директор МКОУ Октябрьская СОШ
Л.А.Скворцова для
Приказ № 38/3 от 22.03.2021 г.



Положение о трудовом распорядке работников МКОУ Октябрьская СОШ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятии, в учреждениях, организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляют директор общеобразовательного учреждения.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, а также прошедшие предварительный медицинский осмотр.
- 2.7. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении соответствующего вида и типа, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном Федеральным Законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Перечень соответствующих медицинских противопоказаний установлен Правительством Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыва на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.10. Поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии свидетельства о браке или о расторжении брака, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.14. Перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон, заключенному в письменной форме в случаях предусмотренных законодательством (ст.72-73 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение 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 размеров 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, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца в письменной форме. 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.

2.17. Увольнение в связи с сокращение штата или численности работников допускается при условии невозможного перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

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

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.18. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку и в приказ об увольнении вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми Закон связывает предоставлении льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- а) - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
 - соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - б) систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
 - в) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - г) - полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы;
 - быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
 - д) - беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные Законом, делать прививки;
- 3.2. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии; соблюдать чистоту в помещении 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 за 10 минут до начала работы по расписанию или графику.

Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

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.

Учитель обязан:

- 3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить. НЕ допуская траты учебного времени.
- 3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и занятия во внеурочное время.
- 3.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.10. К первому дню для каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 3.11. Выполнять распоряжения завуча точно и в срок.
- 3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляют один раз в год.
- 3.14. Классный руководитель занимается классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.
- 3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков.
- 3.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.18. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.19. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 3.20. В помещениях школы запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;

Педагогические работники имеют право:

- 4.1.
- участвовать в управлении учреждением;

- обсуждать Коллективный договора и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранным в Совет учреждения;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 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 обучающихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 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; в соответствии с локальным актом «О предоставлении длительного отпуска» пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- Проходить переподготовку по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в ОУ, имеющих лицензию и аккредитацию на данный вид деятельности в необходимом объеме часовых занятий с оплатой из фонда школы по статье расходов «Курсовая переподготовка».
- 4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 5.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:
- обеспечить соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - правильно организовывать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

5.2.

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков области охраны труда, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- 5.3. Своевременно рассматривать замечания работников, направленные на улучшение деятельности школы; поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 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 школы в соответствии с графиками, утвержденными в соответствии с ТК РФ, глава 19; компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день и за дежурство во внебоцех время предоставлением 2 (двух) отгулов.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам школы.

- 5.12. Организовывать с помощью работников горячее питание для учащихся школы.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.
- 5.14. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

- 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.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Положения «Об оплате труда». Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников – не более 36 часов в неделю. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, связанное:

- с нормируемой частью педагогической работы определяется астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и перемены между ними, установленные для обучающихся на основании СанПиНа и нормативов;
- с выполнением должностных обязанностей, предусмотренных в квалификационных характеристиках, направленных на:
- самоподготовку к осуществлению образовательной деятельности, выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС), изучение индивидуальных особенностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журналов и дневников учащихся;
- проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- участие в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний по утвержденным планам и графикам школы;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности по утвержденным графикам, планам, расписаниям;
- выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты: классное руководство, сложность предмета, руководство МО и другие доплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и стимулировании работников МКОУ Семено-Александровская СОШ;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

Режим рабочего времени учителей 1 класса определяется с учетом СанПиН 2.4.2.2821-10, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 с изменениями от 29.06.2011г. №85, 25.12.2013г. №72, 24.11.2015г. №81, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения:

- в I полугодии:
- сентябрь – октябрь – по 3 урока в день по 35 минут каждый;
- ноябрь – декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый;
- во II полугодии:
- январь-май – по 4 урока по 40 минут каждый, а также «динамическую паузу» в середине учебного дня, продолжительностью не менее 40 минут.

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

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

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работников возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам школы там, где это возможно, предоставляется один свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более 2-х часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относится, им устанавливается суммированный учет рабочего времени, не превышающий среднемесячную норму часов за учетный период.

В дошкольных образовательных организациях (группах) с 10,5 часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (52,5 часа работы в неделю), в которых их на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (63 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 5 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Администрация школы 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. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.6. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения таких работ, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего положения).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени руководителей ОО, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работник из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекается для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полтора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полтора часов.

7.8. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

VIII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- занесение в книгу почета учреждения.

В школе могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работника общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и правительственные наградами, установленными для работников народного образования с присвоением почетных званий: «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

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

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня нарушения. Отказ работника дать объяснение в письменной форме не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей 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).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 ТК РФ).

9.8. 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-часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «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 руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава общеобразовательного учреждения» (ст.336 п.1 ТК РФ).

9.9. 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.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику по расписью.