

«Принято»:

на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «04» 12 2015г.

«Утверждаю»:

Директор школы

Э.А. Гадагатель

Приказ № 118/1 от «22» 12 2015г.

Приказ № 94 от «18» 12 2017г.

(о внесении изменений)

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «СОШ № 3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. Ю.И. Тлюстена» г. Адыгейска

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

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

1.4. Правила утверждены Директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 04.12.2015г., действующему в Школе

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу производится на основании заключения трудового договора, заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Трудовой договор (контракт), условия, которого не могут противоречить трудовому законодательству, регулируют отношения работника и работодателя. Школа является для её работников работодателем.

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

2.3 При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинскую книжку, заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования;
- ж) уведомление о присвоении II-III;
- з) лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- и) при приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от соискателя предъявления диплома или иного документа, о получении соответствующего образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных нормами трудового законодательства

к) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ);

2.4 Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Школы - не более шести месяцев.

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

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

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

2.10. Директор Школы назначается приказом Управления образования муниципального образования «Город Адыгейск» (далее - Учредитель). Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.10.1. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.11. При приеме на работу может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются все положения законодательных и локальных актов, содержащих нормы трудового права, действующие в школе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц:

а) окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

б) приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

в) беременных женщин.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя школы и его заместителей - шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания

расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа школы и без выплаты выходного пособия.

2.12. Перевод на другую постоянную работу в школе по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в школе на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.13. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованию органов и должностных лиц уполномоченных федеральными органами власти.

2.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.16. Основанием прекращения срочного трудового договора является истечение его срока.

2.17. Основаниями прекращения трудового договора, заключенного на неопределенный срок являются расторжение: по соглашению сторон; по инициативе работника (по собственному желанию); инициативе работодателя; перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

2.18. Основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя является однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.19. Основанием для прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя является также совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.20. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета школы в случаях:

а) сокращения численности или штата работников школы;

б) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета школы;

в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.22. В иных случаях участие профсоюзного комитета школы в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, не является обязательным.

2.23. Материальная ответственность не является мотивом для задержки увольнения работника.

2.24. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации и произвести с ним полный денежный расчёт. Записи о причинах увольнения заносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

2.2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности *не допускаются лица*: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, 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, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей 331 статьи ТК РФ; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем второй части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь

в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности (статья 331 ТК РФ)

2.2.4. В соответствии со ст. 331.1 Трудового кодекса РФ наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331. ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в

абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ., за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.351. 1. ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового Кодекса, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

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

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

2.2.8. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме

2.2.9. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. ОНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работники школы имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

3.1.5. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.6. Свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, в соответствии с разрешающими рекомендациями методических объединений ШКОЛЫ.

3.1.7. Повышение квалификации.

3.1.8. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.9.Сокращенную рабочую неделю и удлинённый оплачиваемый отпуск, пенсию за выслугу лет - для педагогических работников.

3.1.10. Социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

3.1.11. Участие в самоуправлении школой.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.2.2.Вести коллективные переговоры , заключать коллективные договоры.

3.2.3.Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.25. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом).

3.3.2. Соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка школы, дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.3. Удовлетворять требованиям должностных характеристик.

3.3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.5. В случае неявки на работу информировать администрацию школы не позднее чем на следующий день о причинах неявки и в первый день выхода на работу представлять документы, подтверждающие уважительную причину пропуска рабочих дней.

3.3.6. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации школы. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.3.8. Бережно относиться к имуществу школы и других работников, рационально расходовать материальные и энергетические ресурсы. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила гигиены труда.

3.3.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.5. Работодатель обязан:

3.5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.5.2. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы.

3.5.3. Рационально организовать труд работников.

3.5.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.5.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогического состава и других работников передовой опыт.

3.5.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессиональной и деловой квалификации школы

3.5.7. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.

3.5.8. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда, обеспечивать выполнение правил и норм безопасности труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

3.5.9. Организовать горячее питание обучающихся и работников школы (платное).

3.5.10. Обеспечить выплату заработной платы, причитающейся работникам, в полном объеме и в установленные сроки.

3.5.11. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам школы.

3.5.12. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Школа работает в смешанном режиме.

4.2. Учебные занятия в школе (первый урок) начинаются в 8 час.30 мин.

Продолжительность урока 45 минут в 1-м классе, во 2-11-х классах - минут ..

Продолжительность перерывов между уроками (перемен) - 10-20 минут.

Педагогические работники обязаны прибыть на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока, а в дни дежурства по школе - в 8.00.

4.3. Для педагогических работников образовательных учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочей недели. Норма рабочего времени за ставку составляет:

а) 18 часов в неделю для учителей предметников 5-11 классов, руководителей кружков, педагогов дополнительного образования;

б) 18 часов в неделю для учителей, работающих в начальных классах,

в) 36 часов в неделю - для педагогов-психологов, социальных педагогов,

педагогов- организаторов, руководителей физического воспитания, преподавателей

ОБЖ. г) 20 часов в неделю для учителя-логопеда

4.4. Рабочее время педагогического работника включает в себя:

а) учебную нагрузку (общее количество часов оплачиваемой преподавательской работы в неделю), которая устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника;

б) другую педагогическую работу (проверка тетрадей, классное руководство, руководство методическим объединением, заведование кабинетом), оплачиваемую дополнительно;

в) дополнительную работу (участие в заседаниях педагогического совета, методических объединений, рабочих совещаниях, дежурства по школе, занятость в общешкольных мероприятиях, посещение занятий по программам повышения квалификации, проведение родительских собраний), которая дополнительной оплате не подлежит. При этом общая продолжительность рабочего времени педагогического работника не должна превышать 36 часов в неделю.

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы с учетом мнения профсоюзной организации, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности классов, обеспеченности кадрами, других условий работы школы.

4.6. Расписание учебных занятий составляется исходя из обеспечения требований педагогической целесообразности, санитарных норм, рационального использования учебного и рабочего времени, утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзной организации не менее, чем за три дня до начала нового учебного года (четверти).

4.7. Педагогическим и другим работникам школы не разрешается:

а) изменять по своему усмотрению учебный режим и расписание занятий;

б) отменять уроки, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

в) удалять обучающихся с уроков или освобождать их от уроков по своему усмотрению;

г) допускать на урок посторонних лиц без согласования с администрацией школы; д) во время проведения урока покидать помещение учебного кабинета.

4.8. Заседания педагогического совета, методических объединений, родительские собрания проводятся один раз в четверть.

Названные мероприятия проводятся за пределами учебного времени.

4.9. Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью временно изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение отсутствующего или заболевшего работника).

4.10. Режим работы педагогического работника может предусматривать предоставление ему методического дня.

Методический день является рабочим днем и предназначается для повышения профессиональной квалификации и педагогического мастерства. Возможность предоставления методического дня педагогическому работнику обусловлена объемом его учебной нагрузки, обеспеченности школы педагогическими кадрами и другими условиями работы школы. Администрация школы вправе привлекать педагогических работников в методический день к участию в проведении общешкольных мероприятий, а также к проведению уроков по замене отсутствующих по болезни учителей.

4.11. Режим работы руководителей и педагогических работников школы предусматривает дежурства по школе. График и продолжительность дежурства устанавливает директор школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.12. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и дополнительной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

4.13. Для руководителей и административных работников установлена норма рабочего времени за ставку заработной платы - 40 часов в неделю на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена норма рабочего времени за ставку заработной платы - 40 часов в неделю в пределах 8-ми часового рабочего дня.

Режим работы данной категории работников определяется графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

4.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочих дней, непосредственно предшествующих нерабочим праздничным дням, уменьшается на один час.

4.15. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или за увеличение объема работ.

4.16. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В течение рабочего дня всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Время перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем и фиксируется в трудовом договоре.

5.2. При шестидневной рабочей неделе - один выходной день в неделю. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется всем работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа школы.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. За работу (дежурство) в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель. По желанию работника этот день может присоединяться к очередному отпуску.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательных учреждений предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам школы предоставляется, как правило, в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен, с учетом мнения профсоюзного комитета, в учебный период. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и не менее чем через 14 дней использованного отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника во время отпуска.

5.6 Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие меры поощрения работников:

- а) объявление благодарности;
- б) занесение на Доску почета;
- в) награждение почетной грамотой;
- д) награждение ценным подарком;
- е) выплата денежной премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работодатель ходатайствует перед вышестоящим органом образования о представлении работника:

- а) к награждению почетной грамотой Управления Образования, Министерства образования и науки РА, РФ;
- б) присвоения знака « Почетный работник общего образования» или звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- в) к награждению медалями или орденами Российской Федерации.

6.3. Поощрения применяются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, профсоюзной организации школы.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива, записываются в трудовую книжку работника.

6.5. Меры поощрения не могут применяться к работнику, имеющему не снятое дисциплинарное взыскание.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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 профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. 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 его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета школы.