Согласовано Принято на Утверждено

 Председатель ПК МАОУ СМР общем собрании приказом директора

 «Сямженская СШ» трудового коллектива МАОУ СМР «Сямженская СШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол № от 01.03.2021 № 183/1 от 01.03.2021

 01.03.2021

 **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников МАОУ СМР «Сямженская СШ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Консти­т*у*цией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглаша­ется, право распоряжаться своими способностями к труду, вы­бирать профессию и род заня­тий, а также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения ра­ботников учреждения регулируются Тру­довым кодексом Российской Федерации, иными федеральны­ми законами и нормативными правовыми актами, содержащи­ми нормы трудового права, коллективным договором, соглаше­ниями, локальными нормативны­ми актами и трудовыми догово­рами.

1.3. Работники обязаны добро­совестно исполнять возложен­ные на них трудовые обязаннос­ти; соблюдать трудовую дисцип­лину; выполнять установленные нормы труда; бережно относить­ся к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других ра­ботников; незамедлительно со­общать работодателю либо не­посредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность это­го имущества); соблюдать тре­бования по охране труда и обес­печению безопасности труда; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Работодатель 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 и условия труда; выплачивать в полном размере, причитающую­ся работникам заработную пла­ту в сроки, установленные кол­лективным договором, правила­ми внутреннего трудового распорядка, трудовыми договора­ми 10 и 25 числа каждого месяца; знакомить работников под роспись с принимаемыми ло­кальными нормативными акта­ми, непосредственно связанны­ми с их трудовой деятельнос­тью; создавать условия, обеспе­чивающие участие работников в управлении организацией; исполнять иные обязанности, пре­дусмотренные трудовым законо­дательством и иными нормативными правовыми актами, содер­жащими нормы трудового пра­ва, коллективным договором, соглашениями, локальными нор­мативными актами и трудовыми договорами.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21 и 22 Трудового кодек­са РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответствен­ность за их соблюдение и испол­нение.

1.6. Правила внутреннего тру­дового распорядка утверждают­ся работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации (ст. 190 ТК
РФ).

1.7.Индивидуальные обя­занности работников предус­матриваются в трудовых дого­ворах.

Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распо­рядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст Правил внутренне­го трудового распорядка вывешивается в учреждении на видных местах: в учительской, в холле 1 этажа.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель образо­вательного учреждения име­ет право на:

* управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательного уч­реждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работни­ками;
* создание совместно с други­ми руководителями объедине­ний для защиты своих интере­сов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
* поощрение работников и при­менение к ним дисциплинарных взысканий;
* иные права, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором и Уставом учреждения.

2.2. Работодатель образо­вательного учреждения обя­зан:

* соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, со­держащие нормы трудового пра­ва; локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
* обеспечивать работникам ус­ловия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соот­ветствующие правилам и нор­мам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* вести коллективные перего­воры, а также заключать коллек­тивный договор (соглашения) по инициативе профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации школы;
* разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников уч­реждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации школы;
* создавать условия для уча­стия работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное парт­нерство;
* выплачивать в полном объе­ме заработную плату в сроки, ус­тановленные коллективным договором, правилами внутренне­го трудового распорядка, трудо­выми договорами (10 и 25 числа каждого месяца);
* осуществлять обязательное социальное, в том числе от не­счастных случаев на производстве и профессиональных забо­леваний, медицинское и пенси­онное страхование работников;
* создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья обучающихся, работников, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности;
* иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, Уставом учреждения и коллективным договором учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАОУ СМР «СЯМЖЕНСКАЯ СШ»

3.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и ра­сторжение трудового договора;
* 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выпол­ненной работы;
* отдых, обеспечиваемый уста­новлением нормальной продол­жительности рабочего времени, сокращенного рабочего време­ни для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выход­ных дней, нерабочих празднич­ных дней, ежегодных оплачива­емых отпусков;
* профессиональную подготов­ку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении орга­низацией в предусмотренных за­конодательством и коллективным договором формах;
* ведение коллективных пере­говоров и заключение коллек­тивных договоров и соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
* возмещение вреда, причи­ненного ему в связи с исполне­нием трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
* иные права, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, Уставом учреждения и коллективным договором.

3.1.1. Педагогические работ­ники имеют право на:

* получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения ими пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в поряд­ке и на условиях, предусмотрен­ных Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644;

 - свободу выбора и использо­вания методик обучения и вос­питания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством, трудовым договором, Уставом учреждения и коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные действующим законодательством;

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, **Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»,** Уставом об­разовательного учреждения, Правилами внутреннего трудо­вого распорядка, должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисцип­лину, работать честно и добро­совестно;
* повышать качество работы, выполнять установленные нор­мы труда;
* своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
* содержать рабочее оборудо­вание в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;
* эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать сырье, электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на ра­боту:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем зак­лючения трудового договора о работе в данном образователь­ном учреждении.

1. Трудовой договор зак­лючается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора пе­редается работнику, другой - хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
2. При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), 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 призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специ­альной подготовки;

- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей 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.

4.1.4. Прием на работу в об­разовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст.65 Трудового кодекса РФ).

1. Прием на работу офор­мляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2. В соответствии с при­казом о приеме на работу в тру­довую книжку работника, прора­ботавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данно­го работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Офор­мление трудовой книжки работнику, принятому на работу впер­вые, осуществляется работода­телем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работ­ников хранятся в образователь­ном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как до­кументы строгой отчетности.

1. С каждой записью, вно­симой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владель­ца под роспись в личной карточ­ке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и уволь­нении. Здесь же хранится один экзем­пляр письменного трудового до­говора.

4.1.10. Руководитель образова­тельного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном уч­реждении в течение 75 лет после окончания личного дела делопроизводством.

4.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учреди­тельными документами и ло­кальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, коллективным догово­ром, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами образова­тельного учреждения.

Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

4.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

1. Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, в том числе перевод на другую работу, допуска­ется только по соглашению сто­рон трудового договора. Согла­шение об изменении определен­ных сторонами условий трудово­го договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудово­го кодекса РФ).
2. *Перевод на другую ра­боту* - постоянное или времен­ное изменение трудовой функ­ции работника при продолжении работы в том же образователь­ном учреждении.

Перевод на другую работу до­пускается только с письменно­го согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в со­ответствии со ст. 72.2 Трудово­го кодекса РФ), оформляется приказом руководителя, на ос­новании которого делается за­пись в трудовой книжке работ­ника.

4.2.3. Временный перевод ра­ботника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца
для замещения отсутствующего работника, без его согласия воз­можен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст.72.2 Трудового кодекса РФ.

4.2.4.3акон обязывает руково­дителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

1. Перемещение работни­ка в том же образовательном уч­реждении на другое рабочее место, если оно не влечет за со­бой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст.72.1 ТК РФ).
2. Изменение определен­ных сторонами условий трудово­го договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допуска­ется по инициативе работодате­ля, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудово­го договора.

1. Прекращение трудово­го договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:

* издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
* выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку в день пре­кращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);
* выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

направить работнику уведом­ление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку ра­ботнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

 - выдать трудовую книжку ра­ботнику, не получившему ее пос­ле увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письмен­ного обращения за ней.

1. Днем прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).
2. Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетру­доспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).
3. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в лич­ной карточке формы Т-2 и в кни­ге учета движения трудовых кни­жек.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего вре­мени.

5.1.1. Время начала работы административных, педагогических, обслуживающих работников в 8.30, окончания работы в 16.30. Время начала работы уборщиков служебных помещений в 14.00, окончания работы в 21.00, перерыв для приема пищи с 17.00 до 18.00.. Обеденный перерыв для административных и обслуживающих работников с 12.00 до 13.00, учителя, занятые в учебном процессе, осуществляют прием пищи параллельно с обучающимися, для чего в школьной столовой им обеспечивается внеочередное обслуживание.

5.2. Рабочее время.

5.2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внут­реннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обя­занности, а также иные перио­ды времени, которые в соответ­ствии с законодательством от­носятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.

5.2.2. В учреждении устанав­ливается:

* 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
* рабочая неделя с предостав­лением выходных дней по сколь­зящему графику (для сторожей);

- неполная рабочая неделя (для отдельных категорий работ­ников).

5.2.3. Нормальная продолжи­тельность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин – 36 часов в неделю.

Для педагогических работни­ков образовательных учрежде­ний устанавливается сокращенная продолжительность рабоче­го времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжитель­ность рабочего времени педаго­гических работников учреждения устанавли­вается в зависимости от зани­маемой должности и (или) спе­циальности с учетом особенно­стей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.3. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кад­рами, других конкретных усло­вий в учреждении и верхним преде­лом не ограничивается.

1. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательно­го учреждения при приеме на работу.
2. Установленный в нача­ле учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по ини­циативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокраще­ния количества классов (групп продленного дня).
3. Учебная нагрузка (педа­гогическая работа), объем кото­рой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается с письмен­ного согласия работника.
4. В зависимости от коли­чества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работни­ков может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
5. Установленный в теку­щем учебном году объем учеб­ной нагрузки (педагогической работы) не может быть умень­шен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев умень­шения количества часов по учеб­ным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

5.3.6.При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для кото­рых данное общеобразователь­ное учреждение является местом основной работы, как пра­вило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.3.7.Трудовой договор в со­ответствии со ст. 93 ТК 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 в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением, когда работодатель обязан устанавли­вать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.3.8.Уменьшение или увели­чение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, ого­воренной в трудовом договоре или приказе руководителя обра­зовательного учреждения, воз­можны только:

* по взаимному согласию сто­рон;
* по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и про­граммам, сокращения количе­ства классов (групп продленно­го дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изме­нение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением органи­зационных и технологических условий труда (ст.74 ТК РФ).

Об указанных изменениях ра­ботодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых ус­ловиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работо­дателя согласие работника не требуется в случаях:

* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
* возвращения на работу жен­щины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.3.10.Учебная нагрузка педа­гогическим работникам на но­вый учебный год устанавливает­ся руководителем образователь­ного учреждения с учетом мне­ния (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации до ухода работ­ников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возмож­ном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Выполнение преподава­тельской работы учителя регули­руется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляет­ся и утверждается администра­цией образовательного учреждения с учетом мнения (по согла­сованию) выборного органа пер­вичной профсоюзной организа­ции с учетом обеспечения педа­гогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпиде­миологических правил и норма­тивов (СанПиН), рационального использования рабочего време­ни учителя.

5.4.1. Нормируемая часть ра­бочего времени учителей опре­деляется в астрономических часах и включает проводимые уро­ки (учебные занятия) независи­мо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

1. Другая часть педагоги­ческой работы работников, ве­дущих преподавательскую рабо­ту, требующая затрат рабочего времени, которое не конкрети­зировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутрен­него трудового распорядка, та­рифно-квалификационными (квалификационными) характе­ристиками, и регулируется гра­фиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (засе­дания педагогических, методи­ческих советов, родительские собрания, кратковременные де­журства в учреждении и т.п.).
2. Педагогические работ­ники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после оконча­ния их последнего урока.
3. Педагогическим работ­никам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для ме­тодической работы и повышения квалификации.

 5.5. Продолжительность рабо­чего дня учебно-вспомогатель­ного и обслуживающего персо­нала определяется графиками сменности, составляемыми с со­блюдением установленной продолжительности рабочего вре­мени за неделю или другой учет­ный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

1. Графики сменности, являются приложени­ем к коллективному договору.
2. Графики сменности до­водятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.3. Для некоторых катего­рий работников (например, для воспитателей, помощников воспитателей, сторожей когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введе­ние суммированного учета рабо­чего времени с тем, чтобы про­должительность рабочего вре­мени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа
рабочих часов. Учетный период не может пре­вышать одного года.

5.5.4. Работа в выходные и не­рабочие праздничные дни зап­рещена. Привлечение отдельных
работников образовательных уч­реждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
допускается в исключительных случаях, предусмотренных зако­нодательством, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТКРФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредствен­но предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нера­бочий праздничный день опла­чивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть пре­доставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к ра­боте в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст. 259 ТК РФ).

5.5.5. Работникам интерната при школе запрещается остав­лять работу до прихода сменяющего работника. В случае не­явки сменяющего работник дол­жен известить об этом работо­дателя.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может привлекать работника к сверхурочным рабо­там только с его письменного со­гласия и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной орга­низации.

Продолжительность сверху­рочных работ не должна превы­шать для каждого работника 4 часов в течение двух дней под­ряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачи­вается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверху­рочная работа вместо повышен­ной оплаты может компенсироваться предоставлением допол­нительного времени отдыха, но не менее времени, отработанно­го сверхурочно (ст.99, ст. 152 ТК РФ).

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, ус­тановленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педа­гогические работники осуществ­ляют педагогическую, методическую, а также организацион­ную работу, связанную с реали­зацией образовательной про­граммы, в пределах нормируе­мой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени, необхо­димого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.4.2. настоящих Правил, с сохранением заработной пла­ты в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие ин­дивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникуляр­ный период привлекаются к пе­дагогической (методической, организационной) работе с уче­том количества часов индивиду­ального обучения таких детей, установленного им до начала ка­никул.

1. Режим рабочего време­ни педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для вы­полнения других должностных обязанностей.
2. Режим рабочего време­ни учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определя­ется в пределах времени, уста­новленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выпол­нения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих ус­ловий оплаты их труда.

5.6.3. Режим рабочего вре­мени всех работников в кани­кулярный период регулирует­ся локальными актами образо­вательного учреждения и гра­фиками работ с указанием их
характера.

Для педагогических работни­ков в каникулярные периоды, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми и дополнитель­ными оплачиваемыми отпуска­ми, может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного про­цесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидеми­ологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогичес­ких и других работников обра­зовательного учреждения.

5.7.1. В периоды отмены учеб­ных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по обра­зовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим осно­ваниям учителя и другие педа­гогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктом 5.6. и подпунктом 5.6.1.

5.8. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным опла­чиваемым отпуском, для рабо­ты в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздо­ровительные образовательные учреждения с дневным пребыва­нием детей, создаваемые в ка­никулярный период в той же местности на базе общеобразо­вательных и других образова­тельных учреждений, определя­ется в порядке, предусмотрен­ном пунктом 5.6. настоящих правил.

5.8.1. Привлечение педагоги­ческих работников в каникуляр­ный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым от­пуском, к работе в оздорови­тельные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в дру­гой местности, а также в каче­стве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскур­сий, путешествий в другую мес­тность может иметь место толь­ко с согласия работодателя.

Режим рабочего времени ука­занных работников устанавлива­ется с учетом выполняемой ими работы и определяется правила­ми внутреннего трудового рас­порядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

5.9. Педагогическим работ­никам запрещается:

* изменять по своему усмотре­нию расписание учебных заня­тий (уроков) и графики работы;
* отменять, изменять продол­жительность уроков и переры­вов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся, воспи­танников с учебных занятий (уроков);
* курить в помещениях обра­зовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

* 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 совещания по общественным делам;
* допускать присутствие посто­ронних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения работодателя или его представите­лей;
* входить в класс (группу) пос­ле начала учебного занятия (уро­ка). Таким правом в исключительных случаях пользуется ру­ководитель образовательного учреждения и его представители;
* делать педагогическим ра­ботникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха- время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.1.2. Видами времени отды­ха являются:

* перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
* ежедневный (междусменный) отдых;
* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

6.1.3. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для от­дыха и питания продолжитель­ностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в ра­бочее время не включается.

 Обеденный перерыв для административных и обслуживающих работников с 12.00 до 13.00, учителя, занятые в учебном процессе, осуществляют прием пищи параллельно с обучающимися.

6.1.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42
часов (СТ.110ТК РФ).

6.1.5. Всем работникам учреждения предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей не­деле - общим выходным днем явля­ется воскресенье.

6.2. Работникам предоставля­ются ежегодные отпускас со­хранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114ТКРФ).

6.2.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно.

Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122ТКРФ).

6.2.2. До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* 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.
1. Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
2. График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.2.5. О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

1. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работника (ст. 125ТКРФ).
2. Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

-временной нетрудоспособно­сти работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обязанностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;

-в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.

Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6.2.8. Запрещается непредо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работни­кам, занятым на работах с вред­ными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором.

Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст. 189ТКРФ).

7.2. За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников:

* объявляет благодарность;
* выдает премию;
* награждает ценным подар­ком, почетной грамотой.

7.2.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государ­ством работники могут быть представлены к государствен­ным наградам.

7.2.3. Поощрения объявляют­ся в приказе по образователь­ному учреждению, доводятся до сведения всего трудового кол­лектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

1. Работники образова­тельного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.
2. Работники образова­тельного учреждения, независи­мо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпи­мость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответству­ющим основаниям.

К дисциплинарным взыскани­ям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пун­ктами 5 (неоднократное неис­полнение работником без уважи­тельных причин трудовых обя­занностей, если он имеет дис­циплинарное взыскание), 6 (од­нократное грубое нарушение ра­ботником трудовых обязаннос­тей), 9 (принятие необоснованного решения руководителем уч­реждения, его заместителями, повлек­шего за собой нарушение со­хранности имущества, неправо­мерное его использование или иной ущерб имуществу органи­зации), 10 (однократное грубое нарушение руководителем орга­низации (филиала, представи­тельства), его заместителями своих трудовых обязанностей) части первой статьи 81 или пун­ктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое на­рушение устава образовательно­го учреждения) Трудового ко­декса РФ, а также пунктом 7 (со­вершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ут­раты доверия к нему со сторо­ны работодателя) или пунктом 8 (совершение работником, вы­полняющим воспитательные функции, аморального проступ­ка, несовместимого с продолже­нием данной работы) части первой статьи 81 Трудового кодек­са РФ в случаях, когда винов­ные действия, дающие основа­ния для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работни­ком по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обя­занностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

1. За каждый дисципли­нарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.
2. Дисциплинарное взыс­кание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
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 представительного органа работников.
4. Дисциплинарное взыс­кание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяй­ственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.3.1. До применения дисцип­линарного взыскания работода­тель должен затребовать от работника письменное объясне­ние. Если по истечении двух ра­бочих дней указанное объяснение работником не представле­но, то составляется соответству­ющий акт.

Непредставление работником объяснения не является препят­ствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

1. При наложении дисцип­линарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятель­ства, при которых он был совер­шен (ст. 192ТКРФ).
2. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дис­циплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая вре­мени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным при­казом (распоряжением) под роспись, то составляется соответ­ствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

8.4.1. Запись о дисциплинар­ном взыскании в трудовой книж­ке работника не производится, за исключением случаев уволь­нения за дисциплинарный про­ступок по соответствующим основаниям.

1. Дисциплинарное взыс­кание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) орга­ны по рассмотрению индивиду­альных трудовых споров.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарно­го взыскания работник не будет подвергнут новому дисципли­нарному взысканию, то он счи­тается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
3. 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.

IX. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда- система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.

9.1.1. Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обес­печить:

* безопасность работников при эксплуатации зданий, сооруже­ний, оборудования, а также применяемых в производстве инст­рументов, сырья и материалов;
* применение сертифициро­ванных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
* соответствующие требовани­ям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
* режим труда и отдыха работ­ников в соответствии с трудо­вым законодательством и ины­ми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* приобретение и выдачу за счет собственных средств сер­тифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвре­живающих средств;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований ох­раны труда;
* другие обязанности в соот­ветствии со ст. 212 ТК РФ.

 9.1.2. Работник обязан:

* соблюдать требования охра­ны труда;
* правильно применять сред­ства индивидуальной и коллек­тивной защиты;
* проходить обучение безопас­ным методам и приемам выпол­нения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на про­изводстве, инструктаж по охра­не труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требо­ваний охраны труда;
* немедленно извещать свое­го непосредственного или выше­стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные (при поступле­нии на работу) и периодические (в течение трудовой деятельно­сти) медицинские осмотры (об­следования), а также проходить
внеочередные медицинские ос­мотры (обследования) по на­правлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом РФ и иными фе­деральными законами, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование регулярно 1 раз в 5 лет (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

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

* появившегося на работе в со­стоянии алкогольного, наркоти­ческого или токсического опьянения;
* не прошедшего в установлен­ном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
* при выявлении в соответ­ствии с медицинским заключе­нием противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым дого­вором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномочен­ных федеральными законами и иными нормативными правовы­ми актами;
* не прошедшего обязательное психиатрическое освидетельствование;
* в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).
1. Работодатель отстраня­ет от работы (не допускает к ра­боте) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для от­странения от работы или недопущения к работе.
2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Тру­довым кодексом РФ или иными федеральными законами. В слу­чаях отстранения от работы ра­ботника, который не прошел обу­чение и проверку знаний и на­выков в области охраны труда либо обязательный предвари­тельный или периодический ме­дицинский осмотр(обследова­ние) не по своей вине, ему про­изводится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.3. Условия труда, предусмот­ренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.3.1. На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения го­сударственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

1. При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.

Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.4. Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством