

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.Е. ИВАНОВА»

Утверждено
Приказом от 30.08.2023
№ 872

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Д.Е. ИВАНОВА»
(МАОУ СОШ №22)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАОУ СОШ № 22 (далее - Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ СОШ № 22 (далее - Школа). Правила утверждены с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – Управляющего совета школы (протокол от 30.08.2023 №1) и Педагогического совета школы (протокол от 30.08.2023 №1).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью создания условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда, и утверждены в соответствии со статьями 8, 189, 190 Кодекса по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Школы как представительным органом работников.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте. Работодатель (директор Школы) при приеме на работу обязан ознакомить работников под роспись с данным локальным нормативным актом.

2. Основные права и обязанности Директора Школы

2.1. Директор Школы в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Школы, работников и обучающихся, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Школы;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты; утверждать графики работы;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Директор Школы в соответствии со статьей 22 Трудового кодекса обязан:

соблюдать законы и иные нормативно - правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: 25 числа текущего месяца - аванс, 10 числа следующего месяца - окончательный расчет;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиняемый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях об охране труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Школой в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса обязан:

добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, разработанными на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 14.08.2009 № 593;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (в течение трудовой деятельности) и внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, а также соблюдать санитарные правила, гигиену труда, уметь пользоваться средствами индивидуальной 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;

соблюдать законные права и интересы участников образовательного процесса: обучающихся (воспитанников) и родителей;

вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива;

бережно относиться к имуществу Школы, работников и обучающихся;

немедленно сообщать Директору Школы или его заместителям о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности и имущества Школы;

своевременно и точно выполнять распоряжения Директора Школы и его заместителей, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;

содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
систематически повышать свою квалификацию;
своевременно вести и аккуратно заполнять необходимую документацию;
в случае неявки на работу по болезни известить как можно ранее работодателя или его представителей о невозможности выхода на работу по уважительной причине, в также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.1. Педагогические работники:

несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий;
обеспечивают обучающимся все условия для полноценной работы на уроке;
оценивают знания (работу) обучающихся на уроках;
систематически ведут учёт посещаемости в классных журналах на своей предметной странице;

отпускают обучающихся только после звонка на перемену, а после окончания уроков (занятий) - домой или на дежурство;

после окончания уроков (занятий) проводят обучающихся до раздевалки, проконтролируют процесс одевания и выводят обучающихся из здания. В случае, если обучающему необходимо покинуть школу до окончания уроков (занятий), выдают ему сопроводительную записку.

4. 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. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Трудовой договор - это соглашение между работодателем (директором Школы) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется:

предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции,
обеспечить условия труда, предусмотренные Кодекса, законами и иными нормативно-правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется: лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из вышеуказанного числа, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4.1.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется копия трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

4.1.6. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется директором Школы.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Школы знакомит вновь принимаемого работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе, Директор Школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа директора Школы должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.10. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.1.11. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.12. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока и работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

для замены временного отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий, работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается: с лицами, обучающимися по дневным формам обучения; с лицами, работающими в Школе по совместительству;

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Школы обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Директора Школы храниться в комитете образования администрации города Тамбова.

4.1.15. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

4.1.16. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

4.1.17. Личное дело работника храниться в Школе 75 лет.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Школы, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных статьей 64 Кодекса. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Директор Школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.3. Изменение условий трудового договора.

4.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, несчастного случая на производстве, пожара для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.3.4. Директор Школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Директор Школы 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, за исключением случаев, предусмотренных 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.3.5. Директор Школы обязан перевести работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации с письменного согласия работника на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.3.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда по инициативе работодателя, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным статьей 77 Кодекса.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательные учреждения, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Директором Школы законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора директор Школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на это место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Кодексом или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

4.4.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после сдачи выполненной работы.

4.4.6. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.4.8. Независимо от причины прекращения трудового договора, Директор Школы обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Рабочий день организации: с 8.00-21.00.

5.2. Для учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию, педагогу-психологу, старшему вожатому, преподавателю-организатору ОБЖ, тьютору, социальному педагогу устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим рабочего времени: с понедельника по четверг с 8.00-15.00, в пятницу – с 8.00-16.00, в субботу – с 9.00-14.00. Время отдыха с 12.00-13.00, в субботу без перерыва.

Учителю-дефектологу устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Режим рабочего времени: с 12.00-16.00 без перерыва.

Заместителям директора, руководителю структурного подразделения, заместителям руководителя структурного подразделения, методистам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим рабочего времени: с 8.00-16.00, в субботу с 9.00-14.00. Время отдыха с 12.00-13.00, в субботу без перерыва.

Главному бухгалтеру, бухгалтерам, завхозам, секретарю, специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, вожатой, лаборантам, инженеру-программисту устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Режим рабочего времени: с 8.30-17.30. Время отдыха с 13.00-14.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодно удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. **Рабочее время педагогического работника** в Школе определяется расписанием уроков, расписанием занятий объединений дополнительного образования.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается Директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40, 45 минут установлена только для обучающихся, потому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии с коллективным договором.

5.9. Директор Школы привлекает работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие или учебный год, утверждается директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Директором Школы и его заместителями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время работники Школы привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, по их письменному заявлению, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается Директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10.1. **График отпусков** обязателен как для директора Школы, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

5.10.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований статьи 126 Кодекса.

5.10.4. **Ежегодный отпуск** должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10.6. **Отпуска без сохранения заработной платы** предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 128 Кодекса, а также коллективным договором.

5.10.7. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на **длительный отпуск** сроком до одного года в соответствии с действующим законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) применяются следующие **формы поощрения:**

объявление благодарности;

награждение ценным подарком; награждение

Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Школе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники Школы обязаны подчиняться директору Школы и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. **Работникам в помещении Школы запрещается:** находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и производить шум во время уроков (занятий);

курить;

хранить личное имущество;

делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

7.3.1. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы или его заместителей;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только директор Школы и его заместители.
-

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Директор Школы вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.5.1. Директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5.2. 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.

7.5.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня свершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.4. Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.5.6. В соответствии со статьей 55 Закона «Об образовании», дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5.8. Увольнение по инициативе Директора Школы работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.

7.5.9. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного органа, уполномоченного их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе директора Школы, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы.

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

7.5.11. Директор Школы 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 (выборного органа первичной профсоюзной организации Школы).