

Мнение выборного
профсоюзного органа
от « 28 » августа 2019 г. № 1
учтено

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
г. Томари Сахалинской области
Т.Л. Рохо-Фернандес
« 02 » сентября 2019 г.



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СОШ №2 г. Томари Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации и не противоречат Трудовому кодексу Российской Федерации и Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников школы.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют целью укрепления трудовой и общекультурной дисциплины, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников школы.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.3. 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 статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- 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.

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 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 реабилитирующим 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.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.8. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.13. Администрация школы обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

2.13.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

2.13.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.13.6. 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 на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13.7. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.13.8. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, 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.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.5. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.9. участие в управлении школой в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы, обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, корректно обращаться с коллегами по работе и учащимися школы, не допускать конфликтных ситуаций при исполнении трудовых обязанностей, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Работникам школы следует сообщать непосредственному руководителю и специалисту по кадрам о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.6. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в школе;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.14. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. В школе устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- 40 часов - для мужчин (нормальная продолжительность рабочего времени, ст. 91 ТК РФ)
- 36 часов - для женщин (сокращенная продолжительность рабочего времени для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, ст.320 ТК РФ)
- не более 36 часов - для педагогических работников (сокращенная продолжительность рабочего времени, ст. 333 ТК РФ);
- не более 35 часов - для работников, являющихся инвалидами I или II группы (сокращенная продолжительность рабочего времени, ст. 92 ТК РФ);

- не более 24 часов - для работников в возрасте до шестнадцати лет (при совмещении в течение учебного года получения общего образования или среднего профессионального образования с работой – не более 12 часов в неделю);
- не более 35 часов - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (при совмещении в течение учебного года получения общего образования или среднего профессионального образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);
- не более 36 часов - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

5.3. Рабочий день учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

начало работы - в 9⁰⁰ часов,

обеденный перерыв с 13⁰⁰ часов до 14⁰⁰ часов,

окончание работы – в 18⁰⁰ часов (для мужчин), в 17¹² часов (для женщин).

Иное время рабочего дня согласовывается с директором школы исходя из целесообразности, такие условия подлежат включению в трудовой договор.

5.4. Сторожа и вахтерам устанавливается режим работы по графику работ, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работ. Начало работы сторожей с 20⁰⁰ часов, окончание в 8⁰⁰ часов утра следующего дня. Начало работы вахтеров с 7⁰⁰ часов, окончание в 21⁰⁰ часов. Сторожа и вахтерам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц.

5.5. Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой его части (преподавательской работы), включающей проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, включающего воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (п.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. К рабочему времени педагогических работников относятся:

- преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
- работа на заседаниях педагогического совета;
- работа на общих собраниях трудового коллектива;
- работа на заседаниях методических объединений;
- работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие

плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

5.6. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на учебную четверть директором школы. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в школе.

5.7. Педагогические работники школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы школы.

5.8. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.9. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

5.10. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой в начале учебного года, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации школы в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов (групп).

5.12. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией школы и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методобъединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

5.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагогического работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности на другую работу, в том же учреждении, но на срок до 1 месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.15. Педагогические работники обязаны принимать участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях методсоветов, педсоветов, родительских собраниях, согласно плану работы школы;

5.16. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. Продолжительность рабочего дня, в том числе, время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным директором школы, а также должностной инструкцией, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.18. Начало занятий в 8³⁰ часов. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала предстоящего урока, со звонком учитель находится в классе.

5.19. Дежурный учитель принимает школу в 8¹⁵, проводит обход школы, о чем делает запись в журнале дежурств. Дежурный учитель обязан передать дежурство дежурному администратору по окончанию учебных занятий.

5.20. В силу производственной необходимости и в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации некоторым работникам устанавливается ненормированный рабочий день (приложение 1).

5.21. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего не более 4-х часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.24. Педагогическим работникам школы запрещается:

- оказывать обучающимся платные образовательные услуги (репетиторские услуги), не связанные с исполнением их должностных обязанностей, не утвержденные приказом директора школы, не закрепленные договором с родителями;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (педагогам) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- кричать на детей и кричать в их присутствии.

5.25. Работникам школы 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 всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

6.Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется следующее виды времени отдыха:

- перерыв для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам, которым предоставить перерыв для отдыха и питания невозможно, обеспечена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (приложение 2).

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

6.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам школы предоставляются следующие виды отпусков:

- **28** календарных дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск (для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);
- **56** календарных дней - ежегодный основной оплачиваемый отпуск (для педагогического персонала);
- **16** календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск (лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера);
- **7** календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск (работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда);
- не менее **3** календарных дней - дополнительный оплачиваемый отпуск (работникам с ненормированным рабочим днём).

6.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает директор с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. 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 календарных дней.

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

6.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Сменным работникам (вахтерам, сторожам) запрещается покидать работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, работник уведомляет об этом администрацию школы. Администрация школы должна принять меры по замене сменщика другим работником.

5. Оплата труда

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

6.3. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, квалификационной категории, уровнем образования, стажем работы, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.5. Выплата заработной платы работникам школы производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – последнее число текущего месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. В школе устанавливаются выплаты повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного характера, выплаты по дополнительным трудозатратам по обеспечению образовательного процесса, выплаты стимулирующего характера, премирование работников на основании соответствующих Положений и приказов директора школы.

6.9. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного школе фонда заработной платы (фонд оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.11. Оплата труда педагогических и других категорий работников, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период каникул, производится из расчета заработной платы, установленной тарификацией, предшествующей началу каникул.

6.12. За работником из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время условия оплаты труда сохраняются.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение своих должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,

- установление премиальных выплат за конкретный вклад;
- благодарственные письма.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и др.

8. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации школы, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

8.2. Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (должностной инструкцией), администрация вправе применить следующие дисциплинарные наказания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения профкома.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работник школы, совершивший прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появление на работе в нетрезвом виде, полностью лишается производственной премии за соответствующий месяц.

8.7. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. Заключительные положения

9.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видных местах.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по АХЧ	6 календарных дней

Директор школы



Т.Л. Рохо-Фернандес

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

Наименование должности (профессии)	Места для отдыха и питания
Учитель	Столовая
Сторож	Столовая
Вахтер	Столовая
Мойщик посуды	Столовая
Повар	Столовая
Шеф-повар	Столовая

Директор школы



Т.Л. Рохо-Фернандес

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Рохо-Фернандес Татьяна Леонидовна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022