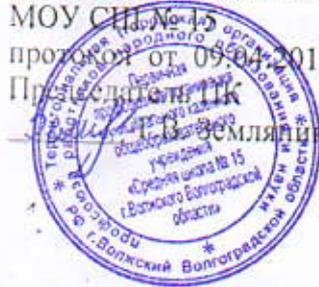


УТВЕРЖДЕНО

с учетом мнения
профсоюзного комитета

МОУ СШ № 15
протокол от 09.04.2019 № 718

Председатель ПК
И.В. Земляникина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 15

И.В. Горбунов

№ 19
10 апреля 2019 года



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 15 г. Волжского Волгоградской области»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
12.04.2019 года
(протокол № 3)

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны, утверждены и приняты в порядке и на основаниях, определенных действующим законодательством.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на защиту от безработицы;
- на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных законом правил;
- на отдых (работающему по трудовому договору, гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск).

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МОУ СШ № 15, в том числе и настоящими Правилами.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых правовых, организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а так же методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.

В коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим свои трудовые обязанности. По отношению к недобросовестным работникам применяются, в необходимых случаях, меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором МОУ СШ № 15 в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных нормативными правовыми актами, в соответствии и на основании действующего законодательства.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СШ № 15 - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, законодательством субъекта РФ Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

г. Волжекого: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в МОУ СШ № 15.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить полное и рациональное использование рабочего времени, правильную организацию работы и безопасных условий труда, укрепление трудовой дисциплины, безопасность жизни и здоровья сотрудников, а так же определить порядок и время отдыха работников МОУ СШ № 15.

1.5. Работа в учреждении осуществляется по направлениям, определенным в Уставе МОУ СШ № 15, а так же в соответствии с государственной политикой в области образования и действующем законодательством РФ.

II. Порядок приема, увольнения и перевода на другую работу работников МОУ СШ № 15

- 2.1. Трудовые отношения между работниками МОУ СШ № 15 и администрацией МОУ СШ № 15 осуществляются в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (специалисту по кадрам):
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Прием на работу работников МОУ СШ № 15 оформляется заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, заверяемых подписями и печатью работодателя и работника, один экземпляр выдается на руки работнику. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (с временными работниками, при замещении временно отсутствующих работников и др.) - на определенный срок
- 2.5. На основании заключенного письменного трудового договора работодателем издается письменный приказ о приеме на работу, который работнику объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора
- 2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (кроме работников, с которыми заключается срочный трудовой договор; а также для лиц до 18 лет; беременных женщин; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода; молодых специалистов).
- 2.7. При приеме на работу специалист, осуществляющий документированное оформление приема на работу, обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.8. В целях охраны здоровья, вновь принимаемые работники проходят обязательное флюорографическое обследование. Также все работники МОУ СШ № 15 обязаны ежегодно проходить такое обследование. Обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение работы) медосмотр проходят работники, перечень должностей и профессий которых утвержден директором Учреждения.
- 2.9. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных ценностей, то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу администрация МОУ СШ № 15 обязана:
- а) ознакомить работника с порученной работой, с его должностной инструкцией, режимом рабочего времени, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - б) ознакомить его с настоящими Правилами, Уставом, другими локальными актами, необходимыми работнику для работы;

в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.11. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и проверку знаний, норм и инструкций по охране труда запрещается.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения о допуске к работе (если оно требуется), выписок из приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях, увольнении с работы.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Прекращение трудовых правоотношений оформляется в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием срока, а в необходимых случаях и пункта (части статьи ТК РФ или закона «Об образовании»), послужившего основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой;

-выплатить работнику в день увольнения причитающуюся ему сумму денег.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.18. Требование от работника выполнять работы, не соответствующие специальности, квалификации, должности либо работы с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу.

Такой перевод, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, допускается только с согласия работника.

2.19. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, по указанию которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.20. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и др.) и квалификации как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

III. Основные права и обязанности работника МОУ СШ № 15.

3.1. Работник МОУ СШ № 15 обязан:

- 3.1.1. Предъявлять, запрашиваемые в соответствии с п. 2.2. настоящих Правил, документы.
- 3.1.2. Представлять необходимые документы, подтверждающие право на льготы и социальные гарантии.
- 3.1.3. Знать и соблюдать законы и иные нормативные акты, касающиеся его деятельности, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.
- 3.1.4. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; соблюдать трудовую дисциплину; своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководства; выполнять разовые поручения руководителей, не предусмотренные функциональными обязанностями, но ведущие к улучшению рабочего процесса; не опаздывать; использовать все рабочее время для выполнения служебных обязанностей - трудовой функции; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, правил безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.6. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.7. Соблюдать в точности установленную продолжительность рабочего дня;
- 3.1.8. Отлучаясь с работы, в том числе и по служебным делам предупредить об этом директора МОУ СШ № 15, или лицо его, заменяющее и внести соответствующую запись в журнал убытия и прибытия работников МОУ СШ № 15, хранящийся в приемной директора.
- 3.1.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.10. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;.
- 3.1.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 3.1.12. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

3.2. Работник МОУ СШ № 15 имеет право:

- 3.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.
- 3.2.2. На предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.4. На вознаграждение за эффективный и высоко результативный труд без какой-либо дискриминации и на основании действующего Положения о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения и оплату труда в соответствии с действующим законодательством, но не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 3.2.5. На льготы и социальные гарантии, установленные законодательством РФ; на дополнительные льготы, предоставляемые, в соответствии с нормативными актами, утвержденными исполнительными и представительными органами власти Волгоградской области и г. Волжского.

- 3.2.6. На длительный отпуск, сроком до одного года, не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы.
- 3.2.7. На пособия по социальному страхованию, социальному обеспечению по возрасту, а также в тех случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами.
- 3.2.8. На участие в управлении учреждения через общие собрания и коллегиальные органы в порядке, определяемом Уставом и должностной инструкцией.
- 3.2.9. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.2.10. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.2.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов на основании Трудового кодекса и законодательства РФ.
- 3.2.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке и на условиях определенных действующим законодательством.
- 3.2.14. На возмещение вреда (ущерба), причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.
- 3.2.15. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 3.2.16. На обращения с предложениями к руководителю и должностным лицам учреждения.
- 3.2.17. На отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных отпусков.
- 3.2.18. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения.
- 3.2.19. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- 3.2.20. На защиту профессиональной чести, достоинства и защиты своих интересов.
- 3.2.21. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, преследуемых законом.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности определяется действующими должностными инструкциями, трудовым договором, иными нормативными правовыми актами, законодательством.
- 3.4. Работникам запрещены следующие действия:
- 3.4.1. Использование в личных целях без разрешения директора имущества учреждения, оборудования, помещений, средств связи.
- 3.4.2. Дискриминация по признакам вероисповедания, расы и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам учреждения.
- 3.4.3. Предоставление публичных интервью, касающихся деятельности учреждения, без согласования с директором учреждения.

IV. Основные права и обязанности директора МОУ СШ № 15

- 4.1. Директор МОУ СШ № 15 имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
- 4.1.2. Распределять обязанности между работниками, утверждать их должностные инструкции.

- 4.1.3. Устанавливать доплаты и надбавки работникам в пределах фонда оплаты труда в порядке и на основаниях, определенных «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения» и действующим законодательством.
 - 4.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 4.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения нормативных правовых актов, обязательных для исполнения работниками, в том числе и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 4.1.8. Принимать, заключать, утверждать и издавать локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, положения, договоры и т.п., на основании действующего законодательства.
 - 4.1.9. Отменять в установленном порядке в пределах своей компетенции противоречащие действующему законодательству приказы и распоряжения.
 - 4.1.10. Распоряжаться имуществом, переданным в оперативное управление.
 - 4.1.11. Представлять Учреждение без доверенности в органах местного самоуправления, в отношениях с другими юридическими и физическими лицами.
 - 4.1.12. Совершать от имени учреждения сделки, не запрещенные действующим законодательством.
 - 4.1.13. Назначать проведение служебных расследований.
 - 4.1.14. Делегировать свои полномочия в части полностью на период своего отпуска, командировки, болезни и при иных уважительных обстоятельствах в интересах учреждения, исключительно в письменном виде, а именно, в форме письменных приказов, распоряжений и доверенностей, издаваемых и выдаваемых в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.1.15. Осуществлять иные (дополнительные) функции, определяемые Трудовым Кодексом, Уставом учреждения, трудовым договором, заключенным между Управлением образования г. Волжского и директором учреждения, должностными инструкциями, в части не противоречащей действующему законодательству.
- 4.2. Директор обязан:
- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 4.2.5. Создавать условия для роста квалификации работников.
 - 4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплату в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами, иными нормативно-правовыми актами.
 - 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством.
 - 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
 - 4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в порядке и на основаниях предусмотренных действующим законодательством.
 - 4.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни определяются законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 5.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.
- 5.3. Привлечение отдельных работников к работе в их выходные дни допускается только в исключительных случаях (по производственной необходимости) по письменному приказу (распоряжению) администрации в соответствии с ТК РФ.
- 5.4. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.5. В рабочее время запрещается, без необходимости, отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с их трудовой деятельностью.
- 5.6. Работа в учреждении строится в соответствии с режимом дня и планом, составленным на каждый месяц.
- 5.7. Каждый работник учреждения работает по утвержденным директором должностным инструкциям.
- 5.8. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на специалиста по кадрам.
- 5.9. Уход, выезд с рабочего места по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения вышестоящего руководителя, с последующей записью в тетради убытия и прибытия сотрудников учреждения, который находится у секретаря учебной части учреждения.
- 5.10. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан в разумный срок известить об этом вышестоящего руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.
- 5.11. Изменение графика работы без согласования с директором учреждения или его заместителем не допускается.
- 5.12. В учреждении устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя.
- 5.13. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работниками учреждения может осуществляться выполнение трудовой функции (работа) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, с гарантиями и компенсациями, предписанными действующим законодательством.
- 5.14. Нерабочие праздничные дни являются выходными, предоставление которых работодателем гарантируется.
- 5.15. Предоставление ежегодных и дополнительных отпусков, предусмотренных действующим законодательством, гарантируется.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха сотрудников.
- 5.17. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ № 15, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.18. Для педагогических работников МОУ СШ № 15 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании» п.5, ст. 55).

5.19. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.20. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.21. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которое распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из качества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ СШ № 15 и не ограничивается верхним пределом.

5.22. Персональный оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен частично, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.23. 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.

5.24. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет, а также ребенка, находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным ребенком в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможно только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.26. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия на увеличение учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работу учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку;

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

- 5.27. Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на МО, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.28. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию работника с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.29. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.
- 5.30. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с целью обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.31. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.32. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п., учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.33. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы и перемены.
- Продолжительность урока 40 минут устанавливается для обучающихся, поэтому пересчет рабочего времени учителей и воспитателей в академические часы не производится ни в течение учебного периода, ни в каникулярный период.
- 5.34. Продолжительность рабочего дня прочего персонала определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 5.35. В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи.
- График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте как правило не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.36. Работникам непрерывно действующего образовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом вышестоящему руководителю, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд.
- Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учрежденного фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
- 5.37. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем организации и выборным профсоюзным органом 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.

5.38. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МОУ СШ № 15.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директором МОУ СШ № 15.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МОУ СШ № 15, ведущих преподавательскую работу за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул с учащимися производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулы не рассматривается как простой по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из состава учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпусками, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.39. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпусков, предоставление отпусков по частям, перенос отпусков полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Отпускное пособие за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели до его начала) работника о времени начала его отпуска.

5.40. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков; курить в помещении образовательного учреждения.

5.41. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и разного рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора МОУ СШ № 15;
- входить в класс (в группу) после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор МОУ СШ № 15 и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время

проведения уроков и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяется директором МОУ СШ № 15 единолично или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

6.3. Поощрения объявляются приказом по МОУ СШ № 15 и доводятся до сведения коллектива

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

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

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться указаниям и распоряжениям своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава Учреждения, настоящих Правил и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, директор МОУ СШ № 15 вправе наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение

7.4. Законодательством могут быть пересмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, законом РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия этого трудового договора являются:

- повторное в течении года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократных, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

- 7.5. Директор учреждения обязан организовать учет явки на работу и уход с работы работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, такого работника директор не допускает к работе в данный день или отстраняет от работы.
- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено директором МОУ СШ № 15 в соответствии с действующим законодательством.
- 7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах и сроках, установленных законом.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его отпуска.
- 7.12. Служебное расследование, назначенное по факту нарушения педагогическим работником МОУ СШ № 15, норм профессионального поведения или Устава МОУ СШ № 15 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования, его результаты и решения могут быть переданы гласности только с согласия самого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.13. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.17. В случае несогласия работника с возложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в конфликтную комиссию по разрешению трудовых споров МОУ СШ № 15 или в суд.
- 7.18. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководитель учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться нормативными документами, Типовым положением по охране труда, технике безопасности, Положением о порядке расследования, учета и оформления

случившегося с учащимися и работниками несчастного случая в образовательном учреждении.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж с целью знания правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.4. Несоблюдение или нарушение правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности ведет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных главой VII настоящих Правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан дополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненным лицом, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель ОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном действующим Федеральным законом от 02.09.2013 № 122-ФЗ «О Гострудинспекции», предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.