

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ХАРОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ В.ПРОКАТОВА»

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы (далее - Работодатель) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию с профсоюзным комитетом (далее — Профком).
- 1.4. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» (далее — Учреждение).
- 1.5. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.6. Правила утверждены приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.7. Правила являются приложением к настоящему Коллективному договору.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.(ст. 68 ТК РФ).
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - справку о наличии (отсутствии) судимости
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - СНИЛС;
 - 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 (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника по росписи с Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66 ТК РФ).

2.6. На каждого педагогического работника ведется личное дело, состоящее из анкеты, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии свидетельства о повышении квалификации, заявления о приеме на работу, трудового договора, должностной инструкции, копий приказов о назначении и перемещении по службе и увольнении, поощрениях, награждениях и взысканиях, изменений к трудовому договору, документов об изменении нагрузки, копии приказов об изменении оплаты труда, копии аттестационных листов, копии приказов о присвоении квалификационной категории. На каждого работника школы ведется учетная карточка

Т-2.

Личное дело директора школы хранится в управлении образования, личные дела работников и учетная карточка Т-2 хранятся в школе, как документы строгой отчетности. После увольнения работника личное дело остается в школе и хранится в течение 75 лет.

2.7. При заключении трудового договора с работником устанавливается испытательный срок три месяца, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений организации — шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя может быть обжаловано в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то оно считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня

(ст. 71 ТК РФ).

2.10. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72, 72¹, 72² ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81 ТК РФ).

2.12. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменение количества классов-комплектов, учебного плана; режима работы Учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, проверки тетрадей, руководства методическими объединениями и т. п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения Профкома (п. 2 ст. 81 ТК РФ). При увольнении работника по сокращению численности или штата работников соблюдаются гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора (ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и документ о прохождении аттестации и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ст. 84¹).

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Основные права работников Учреждения определены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 21, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 382, 399 ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47, 48, 49, 52), законодательством Российской Федерации, законодательством Вологодской области, нормативными актами органов местного самоуправления Харовского муниципального района, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны

труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- обращение с предложениями и замечаниями по организации образовательного процесса непосредственно к руководителю Учреждения;
- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знание системы, порядка и размера материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении;
- участие в управлении Учреждением: обсуждение Устава Учреждения, Коллективного договора, Правил, других локальных актов до их принятия и утверждения; избрание в Совет Учреждения; работа и принятие решений на Общем собрании работников Учреждения, на заседаниях педагогического совета;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельный выбор образовательной технологии;
- прохождение аттестации на добровольной основе с целью повышения своей квалификации;
- использование длительного отпуска сроком до одного года (не реже чем через каждые 10 лет) с сохранением места работы (должности);
- использование ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска в объеме 56 календарных дней;
- повышение уровня квалификации не реже одного раза в пять лет за счет Работодателя;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, Коллективным договором;
- знакомство со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- расторжение трудового договора по своей инициативе, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выход на пенсию по достижению пенсионного возраста.

3.3. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- строго выполнять режимы обучения и воспитания, требования Устава Учреждения, соблюдать дисциплину труда: приходить вовремя на работу (за 15 минут до начала своей работы), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к муниципальному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать уровень квалификации или устанавливать соответствие занимаемой должности;
- соблюдать установленный ТК РФ порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Учреждении деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Учреждения и проводящих к подрыву авторитета Учреждения;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, интернете как в России, так и за рубежом, сведений, распространение которых могут нанести вред Учреждению или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы.

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

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- приглашать на уроки, занятия посторонних лиц без согласования с администрацией Учреждения.

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

- осуществлять торговые операции в стенах и на территории школы;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить в помещениях и на территории Учреждения;
- приносить в Учреждение и на его территорию взрывоопасные предметы, взрывчатые вещества, оружие, и т. п.;
- оказывать физическое и (или) психическое насилие над личностью обучающегося, воспитанника, другого работника.

3.7. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учреждением ценности и корпоративные интересы.

Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), работодатель может предоставлять такие технические средства в распоряжение работника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от работодателя указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию работодателя вернуть их последнему.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов

и вступать в них;

- требовать от работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору или предусмотренных должностной инструкцией;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Учреждения как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу;
- требовать от работника немедленного возвращения выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудовому договору, технических средств, принадлежащих Учреждению и являющихся его собственностью;
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах фонда оплаты труда;
- утверждать учебный план, образовательную программу Учреждения, Программу развития Учреждения, инструкции, иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы, распоряжения;
- распределять учебную нагрузку, составлять график отпусков с учетом мнения Профкома;
- контролировать совместно с заместителями образовательный процесс, административно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
 - решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, совета родителей, Совета Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность 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;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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 сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ТК РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с режимами и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ); компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или иной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам Учреждения;

- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель в своей деятельности будет стремиться:

- подчеркивать уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;

- предоставлять всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;

- способствовать объединению работников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учреждения как основе его благополучия;

- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения, к стабильному его положению, устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (школьных и районных педагогических советов, совещаний, собраний, культурно-массовых мероприятий, плановых мероприятий, конференций, форумов, заседаний методических объединений, родительских собраний), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочей недели и ежедневной работы Учреждения устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с принятым Педагогическим советом учебным планом (пятидневная или шестидневная учебная неделя для разных классов или ступеней обучения).

5.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов, собрания обучающихся — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся во время перемен. График дежурства составляется исходя из занятости педагога в данный рабочий день с учетом предоставляемого перерыва на прием пищи во время рабочего дня, утверждается приказом директора.

5.6. Каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогических работников к методической и организационной работе, не превышая объема их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.7. Учебная нагрузка учителей, преподавателей и других педагогических работников распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами, иных условий.

В состав тарификационной комиссии включаются представители профсоюзного комитета в соответствии с его решением.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывается:

- 1) сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- 2) необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее нормы количества часов, за которое выплачивается должностной оклад;
- 3) стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года. Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

5.8. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение

учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой по тарификации и невозможно догрузить их иной педагогической работой, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы часов за должностной оклад, — должностной оклад;

- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была ниже нормы часов за должностной оклад, - заработная плата, установленная при тарификации.

5.9. Составление расписания уроков осуществляется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, а также с учетом рационального использования рабочего времени учителя, преподавателя, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (статья 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем входит должность «директор».

5.12. Начало работы учреждения с 8.00. Начало работы для административно-хозяйственного, обслуживающего и вспомогательного педагогического персонала — с 8.00 в соответствии с объемом недельного рабочего времени, для сторожей, помощников воспитателя, поваров – в соответствии с графиком работы

5.13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на час.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

5.15. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный ТК РФ.

5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.17. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему

может быть предоставлен другой день отдыха.

5.18. В рабочее время запрещается:

- оставлять обучающихся без присмотра;
- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных поручений;
- организовывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные разговоры по телефону;
- курить.

5.19. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу в максимально возможные краткие сроки, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.20. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.21. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником.

Администрация Учреждения организует учет явки сотрудников на работу и уход с работы, применяя для этих целей «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» (унифицированная форма № Т-12), который ведут руководители структурных подразделений или назначенные ответственные лица, с последующим предоставлением в бухгалтерию. Табеля учета рабочего времени должны предоставляться в отдел кадров не позднее 23 числа следующего месяца за учетным.

6. Заработная плата и иные выплаты работникам.

6.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборными профсоюзными органами в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами РФ и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Харовского муниципального района.

6.2. Вопросы оплаты труда регулируются муниципальными правовыми актами, нормативными актами учреждения.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое может использоваться по своему усмотрению.

7.2. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день (ст. 111 ТК РФ). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.3. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями (статья 112 ТК РФ). При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не

включаются (ст. 115, 334 ТК РФ).

7.5. 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 (ст.125 ТК РФ).

7.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

7.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) (ст. 127 ТК РФ).

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем (статья 128 ТК РФ).

7.12. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со статьей 173 ТК РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к различным званиям.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по

вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника Работодателем должно быть затребовано 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 (ст.193 ТК РФ).

9.3. За систематическое опоздание на работу без уважительных причин на работника Работодателем может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Выяснение обстоятельств допущенного работником нарушения возлагается на непосредственного руководителя работника, по итогам которого составляется докладная записка на имя директора.

Директор принимает решение о применении дисциплинарного взыскания на основании докладной записки непосредственного руководителя работника, объяснительной записки работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (днем обнаружения проступка является день, когда о проступке узнал непосредственный руководитель структурного подразделения), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

10. Социальные гарантии.

10.1. На период действия трудового договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ, Региональным отраслевым соглашением по образовательным учреждениям Вологодской области на 2015-2018 годы.

10.2. Работник подлежит обязательному социальному и медицинскому страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

11. Заключительные положения.

Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под подпись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил (приложение № 1).

Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для

Работодателя, так и для его работников.

При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включаются условие о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

Подпись работника в листе ознакомления с Правилами означает его согласие, и принятие обязательства исполнения всех положений настоящих Правил.