

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ №41

Л.А. Валуева
Протокол № 5 от 25.03.2020

ПТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №41

В.В. Окунева
Приказ от 20.03.2020 № 46



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №41»
г.Брянска**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - МБОУ СОШ № 41 г.Брянска(СОШ № 41) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники СОШ № 41 реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательное учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором СОШ №41, действующей на основании Устава.

2.2. Лица, поступающие на работу в СОШ № 41, проходят обязательный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой - хранится в личном деле работника.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет(срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По согласованию сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

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

- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу в образовательное учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случаях отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине образовательное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учёта – 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При необходимости работник может предоставить:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- свидетельство о рождении ребенка (при наличии);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения;
- документы о награждении.

При заключении трудового договора впервые СОШ № 41 оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.7. Приём на работу оформляется приказом директора образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приёме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом СОШ № 41 и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течении пяти дней 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, работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника СОШ № 41 ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личная карточка работника;
- анкета;
- автобиография;
- заверенная копия документа об образовании;
- заверенная копия документа о семейном положении;
- заверенная копия документа о наличии детей;
- заверенная копия приказа о приёме на работу;
- заявление о приёме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Вновь поступивший работник записывается в «Книгу учета личного состава работников МБОУ СОШ №41 г.Брянска» в порядке последующих номеров.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства), работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной

приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё заверенной печатью СОШ № 41 записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник СОШ № 41 имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

3.2.8. участие в управлении СОШ № 41 в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми запрещёнными законом способами;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.3.6. по направлению работодателя проходить периодически медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники СОШ № 41 пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами СОШ №41, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в СОШ № 41;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в СОШ № 41 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении СОШ № 41, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном СОШ № 41;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности СОШ № 41, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4.13.право на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5.Педагогические работники СОШ № 41 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии;

3.5.1.право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

3.5.2.право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.5.3.право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность определяется Правительством Российской Федерации;

3.5.4.право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

3.5.5.право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6.Педагогические работники СОШ № 41 обязаны:

3.6.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать нормам профессиональной этики;

3.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.6.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.6.6.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.6.7.систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению СОШ № 41 получать дополнительное профессиональное образование;

3.6.8.проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.6.9.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.6.10.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав СОШ № 41, настоящие Правила;

3.6.12.при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных нормативных актах СОШ № 41;

3.6.13.использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников СОШ № 41определяются трудовым договором и должностной инструкцией,соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3.поощрять работников за добровольный эффективный труд;

4.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу СОШ № 41 и других работников, соблюдение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов СОШ № 41;

4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.6.реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7.разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8.устанавливать штатное расписание СОШ № 41;

4.1.9.распределять должностные обязанности между работниками СОШ № 41;

4.2.Работодатель обязан:

4.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5.обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6.своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 11 и 26 каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

4.2.7.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

4.2.9.знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представлений 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;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников СОШ № 41;

4.2.19. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы СОШ № 41 определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора СОШ № 41.

Рабочее время педагогических работников СОШ № 41 определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их должностными инструкциями, а также планами воспитательной работы образовательного учреждения.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора СОШ № 41.

Для руководящего состава, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти – или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором СОШ № 41 с учётом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников СОШ № 41 устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом:

а) режима деятельности СОШ № 41, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы СОШ № 41;

б) положений нормативных правовых актов;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками СОШ № 41 дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы директора СОШ № 41 определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Административно – хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам СОШ № 41, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором СОШ № 41.

5.6. Педагогическим работникам СОШ № 41 устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника СОШ № 41 определяется в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

5.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

5.10. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

5.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается

уставом либо локальным нормативным актом СОШ № 41 с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.12. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13. При определении учебной нагрузки педагогических работников в СОШ № 41 её объём устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.14. Объём учебной нагрузки педагогических работников СОШ № 41, выполняющих учебную(преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом СОШ № 41.

5.15. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.16. Объём учебной нагрузки педагогических работников СОШ № 41, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе СОШ № 41, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов (классов – комплектов).

5.17. Объём учебной нагрузки педагогических работников СОШ № 41, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе СОШ № 41 на следующий учебный год, за исключением изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, сокращением количества классов (классов –коллективов).

5.18. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличении и снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, СОШ № 41 уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.19. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения СОШ № 41, локальными нормативными актами СОШ № 41 по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения профсоюзного комитета СОШ № 41.

5.20. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.21. При возложении на учителей СОШ № 41, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать СОШ № 41, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

5.22. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

5.23. Другая часть педагогической работы регулируется следующим образом:

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронной (либо бумажной) форме;
- настоящими Правилами- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками СОШ № 41, утверждаемыми локальными нормативными актами СОШ № 41 в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами СОШ № 41, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в СОШ № 41, включая участие в конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами СОШ № 41 – периодические кратковременные дежурства в СОШ № 41 в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

5.24. При составлении графика дежурства в СОШ № 41 работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательного учреждения, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.25. При наличии возможности образовательное учреждение составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие

преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.26.Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре- по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре -по четыре урока по 35 минут каждый; в январе –мае - по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут.

Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.27.Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком), извещающим о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательного учреждения.

5.28.Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору СОШ № 41и его заместителям в целях контроля.

5.29.Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.30.Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся СОШ № 41 и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.31.В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.32.Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.33.Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.34.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.35. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала СОШ № 41 в период, не совпадающий с отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.36. Режим рабочего времени всех работников СОШ № 41 в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.37. Период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательного учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников СОШ № 41 и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

4. Время отдыха

6.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерыв в течении рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам СОШ № 41 устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.3.2. Общим выходным днём является воскресенье.

6.3.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота.

6.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом образовательного учреждения или трудовым договором.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.5.Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.6.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3.Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

6.6.4.Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

6.7.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

6.8.Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9.Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.10.Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательным учреждением с учётом мнения профсоюзного комитета СОШ № 41.

6.11. Образовательное учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.12.О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребёнка- инвалида до 18 лет;

- усыновителям ребёнка в возрасте до трёх месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- черныбыльцам;
- женам военнослужащих.

6.14. СОШ №41 продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учётом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.15. По соглашению между работником и СОШ № 41 ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. СОШ № 41 может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска СОШ № 41 предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или опасными условиями труда.

6.18. 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). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.19. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.20. Педагогическим работникам СОШ № 41 не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

5. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников СОШ № 41 вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники СОШ № 41 представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению

именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива СОШ № 41 и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом СОШ № 41, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами СОШ № 41, должностными инструкциями или трудовым договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников СОШ № 41 имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

7. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета СОШ № 41.

9.2.С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в СОШ № 41, до начала выполнения его трудовых обязанностей.