

Рассмотрено и принято
На общем собрании трудового
коллектива
МБОУ «Сиверская ООШ»
Протокол № 2
От «21» марта
2022 г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
МБОУ «Сиверская ООШ»
О. Савва /О.Б.Савельева/
«25» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
«25» марта 2022г. Пр. № 20-О

Директор МБОУ «Сиверская ООШ»
С.М.Алексеев



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Сиверская основная общеобразовательная школа» (с изменениями, утвержденными приказом от 25.03.2022 №20-О)

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (29.12.2012 «273-ФЗ, ст. 47,48,51,52), указом президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановлением правительства РФ от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», с распоряжением Правительства Ленинградской области от 24.04.2012 № 179-р «Об утверждении плана мероприятий («Дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки в Ленинградской области», Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы (часть 1, глава 1, ст.2, стр.1 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 1.2. Трудовые отношения работников МБОУ «Сиверская ООШ» регулируются кодексом законов о труде Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда. Улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (часть 1, глава 2, статья 21, стр.10 Трудового Кодекса РФ).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя Трудовой Кодекс (глава 2, стр. 8-11), устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Сиверская ООШ» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации – профсоюзного комитета школы. (раздел 8, глава 29, стр. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.
- 1.8. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ОУ определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

II. Правовой статус и обязанности руководителя МБОУ «Сиверская основная общеобразовательная школа»

- 2.1. Руководитель ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОУ назначается учредителем.
- 2.2. Руководитель ОО должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.
- 2.3. Руководитель ОО проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации руководителя ОО устанавливаются учредителем.
- 2.4. Должностные обязанности руководителя ОО не могут исполняться по совместительству.
- 2.5. Права и обязанности руководителя ОО, его компетенция в области управления ОО определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ОО.
- 2.6. Руководитель имеет право на следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
 - создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер
 - на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2.7. Руководитель образовательной организации обязан:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

-заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

-разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после предварительных консультаций с их представительными органами.

-принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

-производить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану труда и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

2.8. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью школы.

3. Основные права, свободы и обязанности работников МБОУ «Сиверская основная общеобразовательная школа»

3.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

3.2. Работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

-охрану труда;

-оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации и в соответствии с Типовым положением об аттестации;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

-досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

-пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектами Российской Федерации.
- педагогическим работникам ОО, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период его проведения предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок выплаты компенсации устанавливаются субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.
- согласно статье 134 ТК РФ с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-коммуникационным 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
 - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Данные академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников.

Работник обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности (выписку из электронной трудовой книжки) в форме СТД-Р. Если работник устраивается на работу впервые, ему автоматически заводится электронная трудовая книжка;

б) медицинскую книжку;

в) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца, выданное в Российской Федерации в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, о квалификации.

ж) справку об отсутствии (наличии) судимости или фактов уголовного преследования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускаются. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68, с 27 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовой книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карте.

4.1.9. На каждого работника организации ведется «Личное дело», состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии диплома об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.10. Руководитель организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к «Личному делу».

4.1.11. «Личное дело» работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. О приеме работника учреждения делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ОО, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ОО, упомянутого в трудовом договоре.

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОО, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. В соответствии с законом администрация ОО обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Перевод на другую работу.

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

Такой перевод допускается только с согласия работника (гл. 12, ст. 72, стр. 28 Трудового Кодекса Российской Федерации)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной ОО оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. О предстоящем изменении существенных условий трудового договора и причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме заранее, не позднее чем за 2 (два) месяца до их введения.

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основанием прекращения трудового договора является п.1 – соглашение сторон (ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового Кодекса Российской Федерации)

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80, стр.31 Трудового Кодекса Российской Федерации).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ООО обязана в последний день работы:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об Образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации, абз. 5);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Нельзя увольнять по сокращению штатов следующих работников (основание ст. 261 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 3 лет;
- одиноких матерей, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (детей инвалидов до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

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

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

4.4.6. Преимущественное право в оставление на работе при сокращении штата работников ООО предоставляется (основание ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

4.4.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80, абз. 4 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Федеральным законом, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для работников МБОУ «Сиверская ООШ» устанавливается следующий режим работы:

-вход учеников и учителей в здание школы – 8.00 час.

-начало занятий - 8.55 час.

-продолжительность урока 45 (40 минут в классах для детей с ОВЗ) минут, перемен – 10 и 20 минут

- расписание звонков на уроки:

1 урок – 8.55 - 9.40 – перемена 10 минут

2 урок – 9.50 – 10.35 – перемена 10 минут

3 урок – 10.45 – 11.30 – перемена 10 минут

4 урок – 11.40 – 12.25 – перемена 20 минут

5 урок – 12.45 – 13.30 – перемена 10 минут

6 урок – 13.40 – 14.25 – перемена 10 минут

7 урок – 14.35 – 15.20

(После окончания каждого урока учителя и учащиеся должны выходить из кабинета с целью проветривания учебного помещения. Учителя осуществляют дежурство во время перемен в соответствии с графиком дежурства классов и учителей).

5.2. Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» п.5.1, ст. 47; ст. 333, стр. 111 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре или приказе Директора школы.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, другими конкретными условиями в данной организации.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя ОО при приеме на работу.

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

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

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

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

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

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за 2 (два) месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового Кодекса Российской Федерации), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до 1 (одного) месяца.
- в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или по окончании этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОО с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОО.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией МБОУ «Сиверская ООШ» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам (предметникам), если это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств учитель вправе использовать по своему усмотрению, за исключением случаев, связанных с производственной необходимостью.

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

Продолжительность урока, 45 (40) минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и с согласия выборного профсоюзного органа.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия руководителя в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работа в эти дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. Время проведения каникул определяется приказом Директора школы по согласованию с районным комитетом образования.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОО к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом по ОО.

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

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

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

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

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

5.9. Руководитель ОО привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем по согласованию с выборным

профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий.

5.10. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. (Трудовой Кодекс Российской Федерации)

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т. е. 15 декабря. И доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124, гл. 19, стр. 47 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.12. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОО;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель ОО и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и присутствие обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- стимулирующие выплаты;
- объявление благодарности (в устной форме; в письменной форме – занесении записи благодарности в Трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой на уровне учреждения;

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги на работника предоставляется ходатайство в вышестоящие органы управления образованием о поощрении, награждении наградами различного вида регионального, федерального уровня – Государственными наградами Российской Федерации, отраслевыми наградами МО РФ (орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др).

7. Права и обязанности иных работников ОО.

7.1. В ОО наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

7.2. Право на занятие должностей, предусмотренных п 7.1. настоящих правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

7.3. Права, обязанности и ответственность работников ОО, занимающих должности, указанные в п. 7.1. настоящих правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

8. Трудовая дисциплина.

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192, гл. 30, стр. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации):

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

Основание: ст. 56, 66, 73, 103, 104, 113, 123, 136, 153, 162, 192 ТК РФ

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 81, гл. 13, стр. 32 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Так согласно Закону РФ «Об Образовании» п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторение в течение года грубого нарушения Устава ОО;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. Администрация образовательной организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст. 193, гл. 30, стр. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Члены трудового коллектива, если они являются членами профсоюзного коллектива, не могут быть уволены по инициативе администрации без согласия профсоюзного комитета (ст. 374, гл. 58, стр. 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.9. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения, в соответствии с его Уставом.

8.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику (Трудовой Кодекс Российской Федерации).

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

8.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193, гл. 30, стр. 67 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.10.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66, гл. 11, стр. 26 Трудового Кодекса Российской Федерации).

8.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, регионального комитета образования и (или) в суд.

8.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194, гл. 30, стр. 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать и выполнять по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель ОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации», пр. нормативными документами об охране труда РФ.

9.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководители ОО, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, привлекаются к ответственности в административном, дисциплинарном порядке, установленным законодательными актами Российской Федерации.

Срок действия данных правил не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы в данные правила вносятся изменения в установленные законом сроки