

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБОУ СОШ № 196
Л. А. Ширяева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 196
Е. Н. Третьякова
«10» октября 2016 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 196»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 196» (далее школа).

1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – директор школы (далее «работодатель» - руководитель организации, директор школы).

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, Отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами школы.

1.5. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия не допускается.

1.6. Правила обязательны для всех работников учреждения, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

1.7. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего в трудовых отношениях с работодателем или вступающего в них, в обязательном порядке.

1.8. В своей деятельности школа руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования.

1.9. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество дошкольного и общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса в соответствии с возрастными психофизическими особенностями, склонностями, способностями, интересами, требованиями охраны жизни и здоровья воспитанников и обучающихся.

1.10. Школа несет ответственность за соблюдение законодательных норм по обеспечению функционирования учреждения (эксплуатация зданий, обеспечение комплексной безопасности, соблюдение норм и требований контролирующих организаций).

1.11. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.12. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

1.14. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- информационную справку из органов УВД об отсутствии судимости (дисквалификации).

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также противообщественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем - школой.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель не допускает к работе работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

2.3. До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями.

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

2.5. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределённый срок.

2.6. Между работником и работодателем может быть заключен трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием

характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия об обязательном социальном страховании работника;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы.

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться другие (дополнительные) условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

2.9. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается для следующих лиц:

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

- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;

- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Данные трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

2.11. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

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

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации; изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен

в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК.

2.14. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранятся экземпляры письменного трудового договора и должностной инструкции работника. Личное дело работника хранится в школе ответственным лицом в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – по достижению работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. ч. частичным (ст.72, ТК).

2.16. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 80 ТК.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы обязаны:

- неукоснительно подчиняться требованиям Устава школы, настоящих Правил;

- работать честно и добросовестно, точно и в полной мере выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них должностными инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- строго следовать требованиям техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренным соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, тепловую энергию и электроэнергию;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. Один раз в пять лет проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- незамедлительно сообщать директору (его заместителям) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.2. Педагогические работники школы:

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обязаны обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации и действовать согласно установленному алгоритму;
- обязаны систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- обязаны воспитывать у учащихся и воспитанников бережное отношение к ресурсам и имуществу школы.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогический персонал раз в пять лет, административно-управленческий раз в 4 года проходит в обязательном порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности. Аттестация педагогических работников на первую и высшую категории осуществляется на добровольных началах.

3.5. Использование мобильных телефонов в личных целях в рабочее время не допускается.

3.6. Внешний вид сотрудников должен быть опрятен. В необходимых случаях сотрудники должны использовать СИЗ. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам в школе, во время учебной деятельности соответствовать общепринятому деловому стилю

3.6. Сотрудники должны воздерживаться от поведения, вызывающего сомнение в добросовестном исполнении сотрудником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести вред его репутации или авторитету школы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, документацией;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся,

воспитанников и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников, учащихся и воспитанников;

- организовать горячее питание учащихся, воспитанников и сотрудников школы;

- создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества учащихся, воспитанников и работников школы;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или трудовым договором;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ

5.1. В школе установлен следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Особенности работы для конкретного работника школы устанавливаются трудовым договором.

5.2. Время ежедневного начала работы школы – 7.00, время окончания работы школы – 21.00. Начало учебных занятий определяется утвержденным директором расписанием.

5.3. Время начала и окончания работы, отдыха и питания для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Время отдыха и питания для вахтеров, гардеробщиков и сторожей предоставляется в рабочее время.

5.4. Привлечение отдельных работников школы к дежурству в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. При наличии финансовых возможностей работодатель вправе оплатить работнику заработную плату за работу в выходные дни в двойном размере.

5.6. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.9. Учет переработанного времени ведут ответственные за таблицу учета рабочего времени лица. Возмещение переработанного времени предоставляется в удобное для школы и работника время.

5.10. Привлечение работников школы к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

5.11. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом. Заседания педагогического Совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания кафедр и других целевых объединений проводятся не чаще 1 раза в месяц. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического Совета и заседания кафедр и других целевых групп должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительские собрания - 1,5 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов; классные часы - до 45 минут.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.14. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Отпуска другим работникам учреждения

предоставляются в течение года.

5.15. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом учредителя, другим работникам – приказом по школе.

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

5.17. Продление, перенос, разделение отпуска и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

5.18. При наличии финансовых возможностей, а также по возможности обеспечения работой работодатель имеет право по просьбе работника часть его отпуска, превышающую 28 календарных дней, заменить денежной компенсацией в соответствующем размере.

5.19. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до 1 года.
Особенности рабочего времени педагогических работников школьного отделения.

5.20. Рабочее время педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601) и Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Рабочее время педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливается с учетом:

- режима деятельности организации, связанного с пребыванием обучающихся, в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;
- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной плана-

ми воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.21. Перерывы для питания педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе и на переменах.

5.22. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.23. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.24. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих про-

грамм предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации 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 организации, 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 организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, 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, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации 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; ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

5.25. Учебная нагрузка педагогам, осуществляющим учебный процесс, находящимся в декретном отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

5.26. Учебная нагрузка педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, на новый учебный год устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета на 1 сентября каждого учебного года.

5.27. Собеседование о предварительной нагрузке на следующий учебный

год проводится в марте-апреле текущего учебного года. Директор знакомит педагогического работника с нагрузкой на новый учебный год в письменной форме до ухода работника в отпуск. В случае предполагаемого уменьшения нагрузки на следующий учебный год педагог получает письменное уведомление об уменьшении нагрузки.

5.28. Педагогическому персоналу, осуществляющему учебный процесс, для которого данное учреждение является местом основной работы, при установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.29. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

5.30. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны в следующих случаях:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам или программам, сокращения количества групп. В данном случае согласия работника не требуется;
- по инициативе работодателя по возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска. В данном случае согласия работника не требуется.

5.31. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие работника в организации не требуется.

Свободный от присутствия в организации день педагогический работник может использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.32. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесёнными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 мар-

та 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока по 45 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.

5.33. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.34. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурства составляется на полгода и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы сотрудники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.35. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации 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 (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагоги-

ческой работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

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

5.36. 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.

5.37. В период каникул рабочий день для педагогического персонала начинается в 9 часов и исчисляется исходя из его рабочего времени. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

5.38. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.39. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.40. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных

для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

5.41. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Особенности рабочего времени педагогов-психологов.

5.42. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

Особенности рабочего времени педагогических работников дошкольного отделения.

5.43. В дошкольных группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя.

5.44. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

5.45. Воспитателю запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего воспитатель должен об этом поставить в известность администрацию школы.

5.46. Все методические мероприятия в дошкольном отделении проводятся в период с 13.30 до 15.00. При этом на группе (в период сна воспитанников) остаётся младший воспитатель.

5.47. Воспитатель посещает методические мероприятия вне школы не в ущерб своим основным должностным обязанностям. В каждом конкретном случае решение о посещении методического мероприятия вне школы сотрудником и его режиме работы в этот день принимается индивидуально.

5.48. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ШКОЛЫ

6.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы, его заместителей и согласия учителя.

6.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

6.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование, награждение ценными подарками;
- награждение благодарственными письмами и Почетными грамотами.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения благодарственными письмами, Почетными грамотами вышестоящих органов, ведомственными и правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива школы, в установленных случаях заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.5. Решение о поощрении конкретного работника принимается администрацией школы по согласованию с Управляющим Советом школы.

8. 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 школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, законными приказами руководителя влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по основаниям п.п. 5-8, 11 ст. 81 ТК;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1,2 ст.336 ТК.

8.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п. 5 ст. 81 к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

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

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

8.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.11. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных

трудовых споров.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.14. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (в том числе и премирование), указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.16. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах предоставленных им прав.

8.17. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

8.18. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.