


РАССМОТРЕНО:

на Заседании Совета Учреждения
МБОУ "СОШ № 5"
протокол от 31.08.2013 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзной организации
МБОУ "СОШ № 5"

Г.Н.Потаенкова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБОУ «СОШ № 5»
от 02.09.2013 г. № 128

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г.Абакана "Средняя общеобразовательная школа № 5"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с последующими изменениями), ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом МБОУ "СОШ № 5" г. Абакана, (далее "Учреждение").
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ).
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Учреждения.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённое в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.
- 1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом "Об образовании", Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приёме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ об образовании;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

1.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правилами по безопасности труда, противопожарной безопасности, организации охраны;
- жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- режимом работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.2. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Испытание при приеме на работу **не** устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших (имеющих государственную аккредитацию) образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

- 1.3. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 1.4. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 1.5. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении, а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника Учреждения по соответствующему адресу.
- 1.6. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.
- 1.7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 1.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
- 1.10. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.
- 1.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимуществом правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы при прочих равных условиях.
- 1.12. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 1.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения (статья 56 закона «Об образовании», статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого (статья 56 закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.
- 1.14. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- 1.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 1.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 1.17. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.
- 1.18. День увольнения считается последним днем работы.

1. Права и обязанности работодателя.

- 2.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении и ее персоналом через принятие соответствующих решений.
- 2.2. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.
- 2.3. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- 2.4. Администрация Учреждения обязана:
 - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
 - применять меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
 - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- 2.5. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.6. Администрация Учреждения обязана:
 - 2.6.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников Учреждения.
 - 2.6.2. Согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями
 - 2.6.3. Приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
 - 2.6.4. Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
 - 2.6.5. Осуществлять внутришкольное инспектирование через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциями.
 - 2.6.6. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
 - 2.6.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе.

- 2.6.8. Принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками ОП трудовой дисциплины.
 - 2.6.9. Обучать и контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
 - 2.6.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
 - 2.6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной с предоставлением другого дня отдыха.
 - 2.6.12. Создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 2.7. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2. Права и обязанности работников

Трудовая дисциплина в Учреждении обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном Уставом Учреждения;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- участие в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к

- минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
 - на аттестацию добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - на удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на получение пенсии за выслугу лет;
 - иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством;
 - на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения (в работе Педагогического совета; избирать и быть избранным в Совет Учреждения; обсуждать и принимать Коллективный договор и т.д.).

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав и локальные акты Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик ;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

3. Рабочее время и время отдыха

4.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, (воспитатель группы дошкольной подготовки, учитель 1-х классов и т.д.) может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников, педагогов – психологов, старших вожатых, тьюторов, педагогов-организаторов ОБЖ устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов; для учителей - логопедов – 20 часов; для педагогов дополни-

тельного образования – 18 часов (Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"», Приказ МОиН РФ от 24.12.2010 г. № 2075);.

- 4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.
 - 4.4. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе, регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.
 - 4.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения с учетом педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха для обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
 - 4.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
 - 4.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
 - 4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.
 - 4.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью обучающихся во время перерывов (далее «дежурство по Учреждению»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в Учреждении и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в Учреждении.
 - 4.10. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:
 - преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;
 - индивидуальные и дополнительные занятия с обучающимися (по мере необходимости);
 - работа на заседаниях Педагогического совета;
 - работа на общих собраниях трудового коллектива;
 - работа на заседаниях методических объединений и других совещаний;
 - работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;
 - дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.
- Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения.
- На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.
- 4.11. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.
 - 4.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
 - 4.13. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
 - 4.14. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.
 - 4.15. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска, или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

- 4.16. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.
- 4.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.
- 4.18. График и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.
- 4.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.20. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.
- 4.21. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета Учреждения, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам согласно Коллективного договора.
- 4.22. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Педагогические работники участвуют в педсоветах, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям учителя, его трудовому договору. Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагога рабочим временем.

В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в Учреждении, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст.105 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

- 4.23. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
 - кричать на детей и кричать в их присутствии;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - запирает любым способом двери помещений, где находятся дети;
 - курить в помещениях Учреждения и на ее территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
 - привлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия;
 - снимать обучающихся с уроков, занятий для выполнения общественных поручений;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения 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;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Учреждения, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

- 4.24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения.
- 4.25. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику.
- 4.26. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4. Оплата труда, объем педагогической работы, объем учебной нагрузки

- 5.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.3. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель
 - считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;
 - имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.
- 5.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 5.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, штатным расписанием и сметой расходов.
- 5.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.
- 5.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на школьных методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 5.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (даты оговорены в трудовом договоре). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться через кредитно-банковские учреждения.
- 5.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положений и приказов директора Учреждения.

- 5.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 5.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.
- 5.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 5.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- 5.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.
- 5.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен.
- 5.20. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.
- 5.21. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.
- 5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
 - временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 5.23. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.
- 5.24. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может по согласованию с профкомом применять сверхурочные работы.
- 5.25. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

5. Трудовая дисциплина. Меры поощрения и взыскания

Работники Учреждения обязаны, подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам Учреждения применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- ходатайство о поощрении в приказе по ГУО Администрации города Абакана;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

6.2. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор Учреждения на основании решений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляет директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

6.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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 представительного органа работников.

6.10. 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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

6.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.15. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст.336 ТК РФ п.4»Б»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

6.16. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений).

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

6.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.19. Применение мер поощрения к сотрудникам Учреждения, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора Учреждения за особый конкретный вклад в развитие Учреждения (участка работы) на основании соответствующего отношения заместителя директора, курирующего данный производственный участок.

6. Техника безопасности

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

7.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками Учреждения должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет применение дисциплинарных мер взыскания.

7. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников учреждения

8.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Учреждения производится администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.