


Учено мнение профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя школа № 5
им. И.П. Волка» (протокол от
«21» декабря
2017 года № 49)

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя школа № 5
им. И.П. Волка»

 Л.И. Токарева

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Средняя
школа № 5 им. И.П. Волка»



В. Бутузова
2017 года

Правила внутреннего трудоового распорядка

муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 5 имени Героя
Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка» г. Курска (далее - Школа).

1.2. Правила регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативного труда работников.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствованию организации труда, воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, обязательны для исполнения всеми работниками.

1.5. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета. Вопросы внесения изменений решаются согласованию сторон.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнослужаших лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности против

общественной безопасности, а также за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ) при поступлении на работу, связанную с осуществлением педагогической деятельности.

2.1.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работодателем и работником. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) (статья 68 Трудового кодекса РФ) вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, должностными обязанностями или инструкцией по охране труда соблюдению правил техники безопасности, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, ознакомить под роспись с инструкциями по пожарной, электробезопасности;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка.

Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, карточки по форме Т-2, автобиографии, документов об образовании, квалификации, профессиональной, курсовой подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, награждении, увольнении, ксерокопии паспорта, страхового свидетельства.

Личное дело хранится в Школе.

2.1.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (часть 2 ст. 72.2 ТК РФ).

2.1.11. В связи с изменением в организации работы школы с началом нового учебного года (изменение количества классов-комплектов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.)

допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: изменение объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведывания кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других определенных сторонами условий договора.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенными сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

2.1.12. Директор Школы назначается приказом Учредителя – комитета образования города Курска. Трудовая книжка и личное дело директора Школы хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было, прямое или косвенное ограничение прав, или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ "Об образовании".

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового Договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 8 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- 1) лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии);
- 2) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- 3) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- 4) лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- 5) женщины, имеющие детей до 14 лет, если в семье дети находятся на иждивении работающего;
- 6) лица, имеющие звание «Заслуженный учитель РФ»;

- 7) награжденные нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- 8) награжденные Грамотой Министерства образования и науки РФ.
- 9) не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций в период выборной работы и в течение 2 лет после ее окончания;
- 10) молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- 3.1.2. применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы;
- 3.1.3. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.1.5. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.2.7. осуществлять внутришкольный контроль за организацией качеством образовательного процесса.

3.3. Работодатель несет ответственность за:

- 3.3.1. неисполнение законодательства и нормативных документов;
- 3.3.2. обеспечение охраны жизни и здоровья, социальной защиты работников;
- 3.3.3. ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника,

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.4. задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.3.5. причинение ущерба имуществу работника;
- 3.3.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными, федеральными законами, а также по любым другим основаниям по соглашению сторон.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав. Имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных

- пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при выполнении профессиональных обязанностей;
- 4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. следить за дисциплиной в Школе и выполнением правил безопасного поведения обучающихся в течение учебного процесса;
- 4.3.10. нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся на своем рабочем месте и территории школьного здания в течение учебного процесса: за 20 минут до его начала и в течение 20 минут после его окончания;
- 4.3.11. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.3. покидать свое рабочее место во время урока, оставляя без присмотра обучающихся;
- 4.4.4. удалять обучающихся с уроков;

- 4.4.5. курить в помещении и на территории Школы;
- 4.4.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 4.4.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 4.4.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет ответственность

- 4.5.1. За качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений и навыков, воспитанности.
 - 4.5.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-воспитательного процесса, проведения культурно или спортивно-массовых мероприятий, во время туристических поездок, походов, выездов.
 - 4.5.3. За причиненный Школе прямой действительный ущерб.
 - 4.5.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
 - 4.5.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
 - 4.5.6. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - 1) когда в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
 - 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - 3) умышленного причинения ущерба;
 - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 5) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - 6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - 7) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 8) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
- Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями

руководителя организации, главным бухгалтером.

4.5.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой Трудового Кодекса), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в соответствии с Перечнем устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье для 5-11-х классов. Пятидневная рабочая неделя - для 1-4 классов. Занятия в Школе проводятся в одну смену.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

- На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

- Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Учетный период для подсчета суммированного учета рабочего времени установлен месяц.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана учреждений и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. В случае, предусмотренном в ст.72.2 ТК РФ работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия: для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением Уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем школы по согласованию с медицинским работником Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. заседание педагогического совета;

5.10.2. общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.10.3. заседание методических объединений по предметам;

5.10.4. родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.10.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не

совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. В соответствии со статьёй 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4 и 5,6, 8 января - Новогодние каникулы;
- ✓ 7 января - Рождество Христово
- ✓ 23 февраля - День защитника Отечества;
- ✓ 8 марта - Международный женский день;
- ✓ 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- ✓ 9 мая - День Победы;
- ✓ 12 июня - День России;
- ✓ 4 ноября - День народного единства.

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работы должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. К дисциплинарным проступкам относятся:

- опоздание на работу и самовольный уход с работы до истечения рабочего времени;
- невыход на работу без уважительной причины;
- отсутствие на работе в течение рабочего дня без уважительной причины и постановки об этом в известность администрацию школы;
- распитие в здании и на территории Школы спиртных напитков;
- появление и нахождение в здании и на территории Школы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение аморального проступка, несовместимого с педагогической деятельностью;
- самовольное изменение расписание занятий, продолжительности уроков и перерывов между ними;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если есть суммированный учет рабочего времени, например, сторожа, то установить учетный период (ст. 104 ТК РФ).

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или общего собрания трудового коллектива Школы.