

Принято на Общем собрании
работников МКОУ «Пудемская СОШ»
«14» октября 2020 г.
Протокол № 4



Утверждены приказом
от «14» октября 2020 г.
№ 123

Директор МКОУ «Пудемская СОШ»
_____ А. С. Байбородова

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И. А. Сунгурова

«14» октября 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
"Пудемская средняя общеобразовательная школа"**

с. Пудем
2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пудемская средняя общеобразовательная школа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Пудемская СОШ», являются локальным нормативным актом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пудемская средняя общеобразовательная школа» (далее – учреждение) и распространяются на всех работников образовательного учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании работников и утверждаются руководителем с учётом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.5. В соответствии со статьёй 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работников при приёме их на работу.

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. К работе с несовершеннолетними, посещающими образовательную организацию, не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Порядок приёма на работу

2.2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работодатель – МКОУ «Пудемская СОШ» в лице директора и работник.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2.3. При приёме на работу работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо выданную ранее карточку СНИЛС; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра.

2.2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОО.

2.2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2.9. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы

- его трудовой функции
 - переводах работника на другую постоянную работу
 - об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя pudemschool@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.2.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.2.12. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.13. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.14. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательном учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2.16. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

2.2.17. Работники в соответствии с установленным законодательством РФ порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

2.2.18. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.2.19. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ.).

2.3. Изменения трудового договора.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции при изменении существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое образовательное учреждение либо в другую местность вместе с образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора.

2.3.4. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.4.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.4.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.4.3. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.4.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора.

2.5.1. Изменение существенных условий труда для работников образовательного учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение количества классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.5.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлён Работодателем за два месяца до введения изменений.

2.5.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.6. Отстранение от работы.

Руководитель образовательного учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Руководитель образовательного учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.7. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.7.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2.7.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.7.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

2.7.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

2.7.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.7.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинённости) организации либо её реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

2.7.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда трудового договора (статья 73 ТК РФ);

2.7.8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

2.7.9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

2.7.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.7.11. нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.7.12. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 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, воспитанника.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства. График работы образовательного учреждения (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём) и продолжительность урока определяются Уставом образовательного учреждения.

3.1.1. Открытие образовательного учреждения утром, начало работы столовой – 7.00 часов.

3.1.2. Продолжительность работы дежурного учителя – с 8.00 часов до 15.20 часов.

Дежурный учитель (классный руководитель) сдаёт школу ежедневно дежурному администратору, по субботам передаёт дежурство следующему по графику учителю (классному руководителю). Дежурный администратор дежурит с 8.00 часов до 16.00 часов и передаёт дежурство дежурному из числа обслуживающего персонала.

3.1.3. Явка педагогических работников – за 15 минут до начала занятий.

3.1.4. Начало занятий – 8.30 часов.

3.1.5. Окончание занятий – 15.10 часов.

3.1.6. Учебный год в образовательном учреждении делится на 4 четверти.

3.2. График работы обслуживающего персонала составляется завхозом и утверждается директором школы исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для женщин.

3.3. Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

В Учреждении такой учет вводится в отношении сторожей, так как по условиям работы сторожей (выполнение обязанностей по охране в течение суток) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (ст. 104, 126 ТК РФ). Учетный период составляет один год.

Переход на суммированный учет рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) директора.

3.4. График работы администрации составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежемесячно.

3.5. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст.47, п.5).

3.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству в данном образовательном учреждении и в других организациях или учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.7. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

3.7.1. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

3.7.2. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

3.7.3. В соответствии со ст. 93 ТК РФ трудовой договор может быть заключён на условиях работы с неполным рабочим днём или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ).

3.7.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

3.7.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможности изменения в объёме учебной нагрузки.

3.7.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 3.6.5.

3.8. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется администрацией и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с медицинским работником с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 1113 ТК РФ), с учётом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

3.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

3.14. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (56 календарных дней).

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

График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего учебного года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за две недели) работника о времени его отпуска.

3.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- опаздывать на урок;
- входить в кабинет во время урока, который ведёт другой учитель;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории;
- заниматься в образовательном учреждении любыми торговыми операциями.

Запрещается:

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

IV. Оплата труда

4.1. Стороны договорились о том, что:

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

4.1.1. Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. В основе системы оплаты труда работников образовательной организации лежат Положение об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики, утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013 г. № 315 «Об

утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики», Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных образовательных организаций и иных учреждений, подведомственных Управлению народного образования Администрации муниципального образования «Ярский район» от «16» августа 2013 г. № 824.

4.1.3. Система оплаты труда работников организаций и учреждений включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) размер надбавки за работу в сельских населенных пунктах;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29.10.2009 № 797;
- 4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 29.10.2009 № 797, за счет всех источников финансирования;
- 5) условия оплаты труда руководителей организаций и учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.5. Должностные оклады, ставки заработной платы работников организации устанавливаются руководителям организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216 Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

4.1.6. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, установленном законодательством порядке.

Отнесение должностей работников образовательного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных

правовых актов Российской Федерации.

4.1.7. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) премиальные выплаты по итогам работы;
- 3) иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе от приносящей доход деятельности, самостоятельно, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и закрепляются в «Положении об оплате труда работников МКОУ «Пудемская СОШ».

К выплатам компенсационного характера в учреждении относятся:

- 1) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплата по районному коэффициенту;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за специфику работы в организации, учреждении, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер, порядок и условия выплат компенсационного характера устанавливаются нормативными правовыми актами РФ и УР, локальными нормативными актами.

4.1.8. В пределах выделенного Фонда оплаты труда образовательное учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о всех составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.2. 2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) выплачивается 25 числа расчетного месяца и окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.3. Совместным решением работодателя и первичной профсоюзной организацией учреждения, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку педагогических работников, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКОУ «Пудемская СОШ».

4.2. 4. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника

4.2.5. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику, отработавшего в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха, в удобное для производства время.

4.2.6 Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

4.2.7. Устанавливать доплату за работу в ночное время в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), должностного оклада сторожам.

4.2.8. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

4.2.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроки выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Работник:

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

V. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

5.1. Руководитель образовательного учреждения (директор школы) имеет право на:

- 5.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- 5.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- 5.1.3. утверждение локальных нормативных актов;
- 5.1.4. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 5.1.5. на ведение дополнительной педагогической деятельности;
- 5.1.6. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- 5.1.7. привлечение работников к дисциплинарной ответственности.

5.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 5.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 5.2.2. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами;
- 5.2.3. принимать меры по участию работников в управлении образовательным учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
- 5.2.4. выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в трудовых договорах;
- 5.2.5. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 5.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 5.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 5.2.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

VI. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

6.1. Работник имеет право на:

- 6.1.1. заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иных федеральных законов;
- 6.1.2. работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.1.3. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 6.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 6.1.5. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.6. предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.7. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- 6.1.8. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством российской Федерации;
- 6.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 6.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 6.1.12. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 6.1.13. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

6.2. В соответствии со статьёй 47, п. 3, 5, 8 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на:

- 6.2.1. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 6.2.2. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 6.2.3. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, методических материалов и других компонентов образовательных программ;
- 6.2.4. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6.2.5. бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами;
- 6.2.6. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 6.2.7. сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 6.2.8. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 6.2.9. ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (56 календарных дней);
- 6.2.10. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;
- 6.2.11. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6.2.12. предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 6.2.13. предоставление педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельской местности, компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

6.2.14. прохождение аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании.

6.3. Работник обязан:

- 6.3.1. предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 6.3.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 6.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 6.3.4. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.3.5. повышать качество работы;
- 6.3.6. принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 6.3.7. содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию и другие материальные ресурсы;
- 6.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 6.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 6.3.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 6.3.12. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.4. В соответствии со статьёй 48 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- 6.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утверждённой рабочей программой;
- 6.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 6.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 6.4.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 6.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- 6.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почётной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий (ст. 191 ТК РФ).

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в суд.

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