

Утверждено
приказом директора школы
от 03.09.2012 г. № 220-д

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Урдомская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок МБОУ «Урдомская СОШ» (далее по тексту – Учреждение). Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.4. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, на основании которого не позднее, чем в течение 3-х дней после того, как работник приступил к работе согласно договору, издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой – у работника.

Выполнение работником работ и обязанностей, не относящихся к условиям трудового договора, оплачивается по дополнительному договору (дополнительному соглашению), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- индивидуальный номер налогоплательщика;

- справку об отсутствии ограничений на занятие педагогической деятельностью.

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

-Уставом и локальными актами Учреждения;

- Коллективным договором;

- настоящими Правилами;

- должностной инструкцией;

- правилами по безопасности труда;

- инструкциями по охране труда на рабочем месте и при выполнении различных работ;

- графиком работы;

- другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.6. Заработная плата и должностной оклад работнику Учреждения устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами Учреждения, трудовым договором с работником.

2.7. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется и ведётся трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в сейфе Учреждения 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.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении образования, выпуск из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказов об увольнении. 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.

2.10. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. 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.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. 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, руководство методическим объединением учителей (педагогов) и т. д..

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения указанного срока.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без учета мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2.18. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.19. 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.

2.20. В случае уклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.21. День увольнения считается последним днем работы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении, его персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом Учреждения.

3.2. Директор Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных инструкций и иных требований для работников.

3.3. Директор Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, Коллективным договором и локальными правовыми актами Учреждения.

3.4. Директор Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим

законодательством, Уставом Учреждения, Коллективным договором и локальными правовыми актами Учреждения.

3.5. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде нормативного характера;
- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.6. 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.

3.7. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;
- учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета Учреждения, при рассмотрении предусмотренных действующим законодательством вопросов, связанных с трудовыми отношениями;
- приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития Учреждения; об изменениях структуры, штатов Учреждения; о бюджете Учреждения, о расходовании средств от приносящей доходы деятельности;
- осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциями;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;
- обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внебиробочее время;
- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. 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 предоставление 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;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогический работник дополнительно 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 три года 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 аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом Учреждения;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила охраны труда, 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, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик.

Педагогический работник дополнительно обязан:

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с установленными правилами;
- 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 стиля.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников, замещающих должности главного бухгалтера, бухгалтера, документоведа, юрисконсультта, специалистов по кадрам и по закупкам устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей недели, так и при пятидневной рабочей недели регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Педагогическим работникам ежегодно при наличии возможности суммарно в каникулярное время устанавливается не менее 3-х методических дней для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком.

5.5. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, в учебный период предусматривается один день в неделю свободный от уроков (занятий) для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. 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.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии.

5.9. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельности обучающихся, контролю за ней во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. 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.

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

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска, а также замена отпуска денежной компенсацией допускается только по письменному заявлению (с письменного согласия) работника. Заработка плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. 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.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. 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.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен,

педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. 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.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. 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 школе, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части. В случае своей болезни работник, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период образовательного процесса в Учреждении работникам 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;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на его 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 директором школы, как правило, 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.

5.20. 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 с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.21. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. 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. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.3. 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.
- 6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы.
- 6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «УСШ», штатным расписанием и тарификационными списками педагогических работников.
- 6.6. 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 до ухода в отпуск.
- 6.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения и мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях педагогов) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.
- 6.8. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца). По заявлению работника его заработка платы перечисляются через кредитно- банковские учреждения.
- 6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты на основании Положения об оплате труда работников и (или) приказов директора Учреждения.
- 6.12. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 6.13. Объем учебной нагрузки (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.
- 6.14. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.15. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (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).
- 6.16. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.15. настоящего раздела.
- 6.17. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чём за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен

под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.19. Работникам непрерывно действующих участков, видов работ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры по замене сменщика другим работником. В данном случае администрация может с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета применять сверхурочные работы. Оплата сверхурочных работ производится в нормами трудового законодательства. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась работником без перерыва.

6.20. 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.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

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

Работники Учреждения обязаны, подчиняясь 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.

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

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад в функционирование и развитие Учреждения;
- награждение Почётной грамотой Учреждения;
- внесение в книгу Почёта Учреждения.

Администрация Учреждения также может (в том числе по решению общего собрания работников, Педагогического совета Учреждения, Совета Учреждения) ходатайствовать о поощрении работника органами местного самоуправления и государственной власти (в том числе предоставить к награждению ведомственными и государственными наградами).

7.3. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляют директор Учреждения на основании представлений заместителей директора по курируемым направлениям работ, руководителей методических объединений, председателя профсоюзного комитета Учреждения и соответствующего локального нормативного правового акта Учреждения. Поощрение членов администрации и главных специалистов Учреждения осуществляют директор Учреждения на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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.

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

7.8. Дисциплинарное (служебное) 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.

7.9. Ход дисциплинарного (служебного) 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.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками Учреждения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

7.12. 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.

7.13. 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, который подписывается тремя работниками Учреждения.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Учреждения.

7.17. 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. Педагоги Школы могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

7.18. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета Учреждения.

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

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

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

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

9.2. 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.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.1. Внесение изменений в настоящие Правила производится директором Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено:

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ «Урдомская СОШ» _____ (_____)