
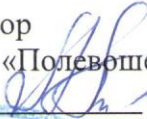


ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к коллективному договору  
от 30 августа 2016 года

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации МБОУ  
«Полевосептаховская СОШ»  
Председатель профсоюзного комитета

  
Э.М. Гайзатуллина

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ «Полевосептаховская СОШ»  
  
А.А. Можяев  
приказ № 128 от 30.08.2016



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Полевосептаховская средняя  
общеобразовательная школа  
Комсомольского района Чувашской Республики**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка школы - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.3.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республики» от 30 июля 2013 года №50, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. №1015) иными федеральными законами и Уставом школы.

**1.4.** Правила утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.

**1.5.** Правила являются приложением к Коллективному трудовому договору.

**1.6.** Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Школы.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

**2.1. Прием работников** на работу осуществляется в следующем порядке.

Работник предъявляет директору школы (работодателю):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку (совместитель ее копию);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (квалификации);
- документ, подтверждающий квалификационную категорию;
- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях);
- 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 органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.
  - *К педагогической деятельности не допускаются лица:*
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 и в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособные в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- Уставом школы;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;

Администрация проводит первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в соответствующий журнал;

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республики» от 30 июля 2013 года №50.

Порядок заключения трудового договора регулируется главой 11 ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников ОУ содержится в части 4 главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республики» от 30 июля 2013 года №50.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) в течение трех дней директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием на работу с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из:

- заявления
- автобиографии;
- копия паспорта;
- копия свидетельства ИНН;
- копия СНИЛС;
- копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии трудовой книжки (для совместителей);
- материалов по результатам аттестации;
- приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- личного листка отчета кадров по форме Т-2;
- экземпляра трудового договора;
- справка об отсутствии судимости;

- описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

**2.2. Перевод работников** на другую постоянную работу, приводящую к изменению трудовой функции или существенных условий трудового договора, производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

**2.3.** В связи с изменениями в организации труда в ОУ (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.

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

#### **2.4. Увольнение работников (прекращение трудового договора)**

может быть осуществлено по следующим основаниям:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- истечение сроков трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 3 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);
- ликвидация ОУ (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- применение педработником, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ; ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда; (п. 7 ст. 77 ТК РФ)
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медзаключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медзаключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

- Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» п.6 ст. 81 ТК РФ.
- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ч. 4 ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).
- Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации ОУ, сокращение численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу при наличии вакансии в штатном расписании учреждения, соответствующей квалификационным характеристикам. Освобождение учителей и воспитателей ГПД в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

### **2.5. Отстранение от работы педагогических работников.**

Педагогический работник может быть отстранен (не допущен к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Педагогический работник может быть отстранен (не допущен к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторонами трудового договора являются работодатель (директор школы) и работник. Они имеют следующие основные права, и обязанности, а также несут ответственность в установленном законом порядке.

### **3.1. Обязанности работников**

#### **3.1.1. Работники Школы обязаны:**

- 1) выполнять требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 2) выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам;
- 3) добросовестно выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определяемые должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;
- 4) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 5) быть примером в поведении;
- 6) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- 8) ежегодно в установленные сроки проходить требуемые медицинские осмотры за счет работодателя;
- 9) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 10) сдавать под расписку технические средства на летний период заведующему хозяйством;
- 11) обеспечивать наличие ключа от своего кабинета, лаборантской на вахте школы;
- 13) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **3.1.2. Педагоги Школы обязаны (дополнительно к п.3.1.1):**

- 1) своевременно, до начала нового учебного года, а также в случае корректировки в течение учебного года представлять для рассмотрения и утверждения в соответствии с Положением «Об образовательных рабочих программах Школы» учебные рабочие программы, а также рабочие программы дополнительного образования детей (при выполнении работ в рамках дополнительного образования детей);
- 2) выдерживать все принципы использования Системы оценивания знаний учащихся, принятой в Школе;
- 3) со звонком начинать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 4) со звонком заканчивать урок, не нарушая права учащихся на отдых;
- 5) выполнять обязанности дежурного учителя в соответствии с утвержденным графиком;
- 6) заполнять журналы ведения занятий: классный журнал, кружка, консультаций, дополнительных образовательных услуг, элективных курсов, спортивных секций и т.п. – в соответствии с принятыми в Школе инструкциями по работе с данным видом документации;
- 7) посещать производственные собрания, совещания при директоре, участвовать в работе педагогических советов;
- 8) каждые пять лет проходить процедуру подтверждения своей квалификации.

#### **3.1.3. Классный руководитель обязан (дополнительно к п.3.1.1. и 3.1.2):**

- 1) перед началом учебного года иметь воспитательный план работы с коллективом учащихся класса и при необходимости производить его корректировку по окончании каждой учебной четверти;
- 2) один раз в неделю в 5 классах и один раз в две недели в 6-11 классах проводить проверку дневников учащихся с обеспечением выставления в них всех текущих отметок ученика;
- 3) проводить периодически (не менее одного раза в каждую учебную четверть) родительские собрания;
- 4) проводить еженедельно классные часы.

#### **3.1.4. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:**

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - 3) удалять учащегося с уроков, за редкими исключениями при согласовании с заместителем директора соответствующей ступени или дежурным администратором;
  - 4) оказывать физическое насилие или психическое насилие (запугивание, шантаж, унижение и т.п.) над учащимися.
- 3.1.5.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения директора и учителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 3.1.6.** Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 3.1.7.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 3.1.8.** В помещениях Школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **3.2. Основные права работников образования**

Педагогические работники имеют право:

**3.2.1.** Участвовать в управлении учреждением:

- 1) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) быть избранными в Совет школы;
- 3) быть избранным представителем трудового коллектива;
- 4) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- 5) принимать участие в работе различных общественно-профессиональных органах управления (Оценочной комиссии и т.п.)
- 6) принимать решения на общем собрании коллектива школы.

**3.2.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

**3.2.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний учащихся, если этот выбор не ограничен коллегиально принятыми локальными актами или решениями.

**3.2.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на подтверждение или повышение квалификационной категории.

**3.2.5.** Не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

**3.2.6.** Пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

**3.2.7.** Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

**3.2.8.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

**3.2.9.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

**3.2.10.** На получение необходимой информации от органов управления школы своевременно.

### **3.3 Обязанности администрации**

Администрация школы обязана:

**3.3.1.** Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную и неучебную нагрузку на следующий учебный год.

**3.3.2.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- 3.3.3.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующего в Школе Положения о системе оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 3.3.4.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.3.5.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 3.3.6.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.3.7.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.3.8.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 3.3.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии с Коллективным договором и Положением о системе оплаты труда работников школы.
- 3.3.10.** Производить выплату заработной платы работникам два раза в месяц: не позднее 08 и 23 числа каждого месяца.
- 3.3.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- 3.3.12.** Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 3.3.13.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

#### **3.4 Основные права администрации**

Директор школы имеет право:

- 3.4.1.** Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 3.4.2.** Устанавливать стимулирующие выплаты за результативность и качество труда в счет стимулирующей части фонда оплаты труда и в порядке, предусмотренном «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда между работниками Школы»
- 3.4.3.** Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.4.** Представлять школу во всех инстанциях.
- 3.4.5.** Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 3.4.6.** Устанавливать штатное расписание.
- 3.4.7.** Устанавливать размеры заработной платы работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Школы.
- 3.4.8.** Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива «Положение о системе оплаты труда работников школы».
- 3.4.9.** Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.4.10.** Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками школы.
- 3.4.11.** Распределять учебную и неучебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения представителями трудового коллектива.
- 3.4.12.** Совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и неучебных видов деятельности.
- 3.4.13.** Назначать классных руководителей с согласия работников, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 3.4.14.** Решать другие вопросы в соответствии с должностной инструкцией.

#### **IV. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПОЩЕРЕНИЯ**



- Время начала и окончания работы учреждения устанавливается учредителем, а именно с 07.30 до 17.00. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала и определяется графиком их работы.
- Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического Совета Школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.
- Продолжительность занятий в кружках, секциях, а также индивидуальных и групповых составляет 60 минут.
- Режим работы педагогических сотрудников определяется расписанием, утвержденным директором школы.
- Занятия по сетке кружковой работы (за счет часов дополнительного образования) проводятся педагогами также и во время осенних, зимних и весенних каникул.
- Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.
- В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- Графики работы администрации и непедагогических работников утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- Работа в установленные графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь сотрудников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана) график работы всех сотрудников школы (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем сотрудники информируются не позднее чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций – не позднее чем накануне.
- Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. Учителям начальных классов, при 5-дневной рабочей недели, методический день предоставляется в субботу.
- Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором.
- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузки.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный, педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
- Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2,5 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся более 1-го часа, занятия кружков, секций - от 45 мин. до 1,5 часов.
- Во время каникул режим работы всех сотрудников Школы может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость сотрудников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Во время каникул сотрудники Школы могут привлекаться к работе, не

предусмотренной трудовым договором в соответствии со **ст. 100 Трудового Кодекса РФ**.

- Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) собрания трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- Общим выходным днем является воскресенье.
- Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1-го года, не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяется директором школы.
- По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и на основании коллективного договора может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.
- Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ОУ.
- Нерабочими праздничными днями календарного года являются следующие **12 дней** (ст.112 ТК РФ):
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный Женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 24 июня – День Чувашской государственности;
  - 4 ноября – День согласия и примиренияПри совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день.
- Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному дню уменьшается на 1 час.
- Администрация ведет учет рабочего времени сотрудников. В случае невыхода на работу сотрудник или члены его семьи обязаны уведомить администрацию о причине своего отсутствия на рабочем месте в кратчайший срок, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **V. ОПЛАТА ТРУДА**

- Оплата труда работников производится исходя из размера базового должностного оклада с учетом коэффициентов, учитывающих уровень образования, стаж педагогической работы и квалификационную категорию.

- Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом или советом трудового коллектива на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц по 9 и 24 числам каждого месяца через перечисление на банковскую пластиковую карточку работника
- Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- надбавки и доплаты к размеру должностного оклада, стимулирующие и премиальные выплаты в ОУ устанавливаются в соответствии с Положениями «Об оплате труда работников ОУ» и «О распределении стимулирующей и премиальной части фонда оплаты труда», утвержденными Советом школы.
- Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

## **VI. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

В школе применяются следующие меры морального и материального **поощрения работников**:

- объявление благодарности;
- представление к отраслевым и государственным наградам;
- стимулирующие выплаты;
- премии

В процедуре принятия решения о поощрениях участвуют представители трудового коллектива.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

**К работникам** (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) **могут быть применены** следующие **виды взысканий**:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

### **Процедура применения взысканий**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель (руководитель образовательного учреждения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения.



