Приложение 5

к Коллективному договору

МКОУ Краснообская СОШ № 2

от 01.09.2016

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МКОУ Краснообская СОШ № 2**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ Краснообская СОШ № 2 (далее - Учреждение) определяют трудовой распорядок, нормы поведения, права и обязанности работников Учреждения как участников образовательного процесса.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Учреждения.

Настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения. Срок действия Правил не ограничен. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

1. **ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в образовательное Учреждение осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства на основании личного заявления после собеседования с директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждениями настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Срок трудового договора определяется в соответствии с требованиями трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

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

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

В период испытательного срока работник обязан соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, при приеме на работу представляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.11. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, при приеме на работу представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.12. До заключения трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и работой во вредных условиях труда, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе по направлению работодателя.

2.13. Работники, занятые на работах с вредными условиями труда, эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр один раз в два года (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр по направлению и за счет средств работодателя. В случае выявления противопоказаний к выполнению порученной работы или по истечении срока действия медицинской справки работодатель обязан отстранить работника от исполнения им трудовых обязанностей.

2.14. Все работники Учреждения обязаны проходить ежегодный периодический медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении учреждения образования.

2.15. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.16. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно директор Учреждения должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

* 1. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются медицинские противопоказания, отсутствие вакантных должностей, отсутствие необходимого образования (навыков) в соответствии сутвержденными профессиональными стандартами в области образования.

* 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

заявление о приеме на работу установленного образца;

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; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; документы о награждении (при наличии); ИНН;

медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;

справку об отсутствии судимости.

свидетельство о рождении ребенка (при наличии); свидетельства о заключении брака (при наличии) - для осуществления налоговых вычетов в соответствии с действующим законодательством; налоговые вычеты производятся на основании личного заявления работника.

* 1. На каждого работника ведется личная папка, которая состоит из:

трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

заверенной копии приказа о приеме на работу;

заявления о приеме на работу;

копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

копии аттестационного листа или копии приказа Министерства образования РФ о присвоении квалификационной категории;

копий приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях.

Личная папка хранится в Учреждении после увольнения работника в течение 75 лет.

* 1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

ликвидации Учреждения;

сокращения численности или штата работников Учреждения;

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 Трудового кодекса РФ.

2.23. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 Трудового кодекса РФ.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и трудовым договором;

- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;

- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

- педагогический работник Учреждения имеет право на:

свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

- точно и в срок выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; соблюдать трудовую дисциплину;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества- детей), других работников;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- незамедлительно сообщить Руководству Учреждения, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

- своевременно (в день неявки на рабочее место) сообщать Работодателю в лице директора Учреждения, заместителей директора или непосредственному руководителю о причине неявки на работу любым доступным способом (устно, по телефону, письмом, телеграммой, электронной почтой, sms-сообщением и др.); а в день, когда работник приступает к выполнению трудовых обязанностей предоставить документ о наличии уважительных причин отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности и др);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Предприятия и трудовым договором.

Педагогический работник Учреждения обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

- осуществлять дежурство на переменах в соответствии с графиком дежурств, установленным приказом директора Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

Работнику Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- отвлекать других работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- применять физическое и (или) психическое насилие по отношению к обучающимся;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредствомсообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора; вести прием родителей во время учебных занятий;

- входить в учебный класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения или его заместители);

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся или их родителей (законных представителей);

- курить в помещении и на территории Учреждения.

Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- расторгать договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

- расторгать договор в случае отказа Работника от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

- организовывать медицинское обслуживание (медицинские осмотры) работников Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

- создавать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

- своевременно выплачивать работнику обусловленную трудовым договором заработную плату в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Предприятия;

-  обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Предприятия и трудовым договором.

1. **РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели для разных категорий работников Учреждения (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Для педагогических работников, задействованных непосредственно в учебном процессе - расписанием занятий в соответствии с требованиями  [законодательства](garantF1://12025268.1052).

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 36 часов в неделю - воспитателям дошкольных групп. Для других категорий работников - не более 40 часов в неделю.

5.5. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников.

5.6. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для:

директора;

работников дошкольных групп;

работников из числа обслуживающего персонала (гардеробщик, секретарь учебной части, специалист в области охраны труда, инспектор по кадрам, уборщик территории, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования).

5.7. В учреждении устанавливается сменный режим труда и отдыха для работников, обеспечивающих непрерывный производственный процесс (сторож) в соответствии с утвержденными графиками сменности. Для указанной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах исоставляет 18 часов в неделю. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.11. Учителям1 - 4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой - в случае передачи преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.12. Объем учебной нагрузки в Учреждении определяется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждении.

5.13. 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 продленного дня).

5.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.15. 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.

5.16. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.18. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном Учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем либо уполномоченным им органом в заключаемом трудовом договоре.

5.19. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении на очередной учебный год тарифицируется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

5.20. Тарификация учителей производится один раз в год, но раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

5.21. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.22. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.23. Режим работы руководителей, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

5.24. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками учителей (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Часть педагогической работы, выполняемая в соответствии с должностной инструкцией, включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому,

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.).

5.25. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.26. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием уроков, должностными обязанностями, возложенными на педагогического работника, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

Время начала работы - не позднее чем за 20 минут до начала урока в соответствии с расписанием учебных занятий.

Время окончания работы - в соответствии с расписанием учебных занятий, должностными инструкциями, предусматривающими объем выполняемой трудовой функции.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.27. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.28. Время отдыха.

Под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К видам времени отдыха работников Учреждения относятся:

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

ежегодный оплачиваемый отпуск.

Работа в Учреждении в выходные и праздничные дни без приказа о привлечении к работе в выходной день запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения с согласия работника и предоставлением другого дня отдыха по письменному заявлению работника или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.29. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, педагогическим работникам (учителям) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска для всех других категорий педагогических работников установлена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (редакция от 21.05.2012 г.).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам из числа обслуживающего персонала устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

5.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.32. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения ежегодный отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в течение учебного года по личному заявлению работника. Заявление должно быть подано для рассмотрения не позднее чем за 2 недели до начала предполагаемого начала отпуска для своевременной оплаты и распределения учебных часов замещения. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотреноосвобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.34. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем (письменное заявление работника) переносится на другой срок в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.35. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.37. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.38. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.39. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

5.40. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.41. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

1. **ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением о заработной плате работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, отраслевым соглашением, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке в сроки и на условиях, определенных трудовым договором.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

6.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки, преимущество при продвижении по работе и т.п.).

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса

РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, трудовым кодексом РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт 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 - не позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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.