

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

М.Н. Асадуллина

М.Н. Асадуллина

Протокол № 10

от « 30 » ноя 2022 г.



СОШ №3 с.Инзер
Т.В. Маркелова

Приказ № 30

от « 30 » ноя 2022 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 3 с.Инзер
муниципального района Белорецкий район
Республики Башкортостан

Оглавление:

1. Общие положения	стр. 2
2. Порядок приема, перевода и увольнения.	стр. 2
3. Права и обязанности работников	стр. 5
4. Права и обязанности работодателя	стр. 7
5. Рабочее время и его использование	стр. 9
6. Поощрения за успехи в работе	стр. 12
7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины	стр. 12

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 с.Инзер муниципального района Белорецкий район Республики Башкортостан (далее – учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеративного закона «Об образовании в Российской Федерации», закона Республики Башкортостан «Об образовании», Устава и Коллективного договора в целях урегулирования трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) обязательны для всех работающих в учреждении.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

Правила действуют до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

Порядок учета работодателем мнения профсоюзного комитета работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам предусмотренными статьями 99, 103, 105, 113, 123, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.4. Действия настоящих Правил распространяется на сотрудников, работающих по совместительству.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения профсоюзного комитета, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд, путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома и по поручению работодателя считается заключением трудового договора.

2.2. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и РБ об образовании и охране здоровья населения.

2.6. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- ◆ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- ◆ диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- ◆ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- ◆ документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- ◆ медицинское заключение о состоянии здоровья.

- ◆ справку о наличии или отсутствии судимости.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора директор (уполномоченные им лица) обязан знакомить работников с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Уполномоченные лица также обязаны:

- ◆ ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ◆ провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. К педагогической деятельности в учреждении, реализующей программы среднего (полного) общего образования и профильного обучения, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученой степени, ученого звания, стажа профессиональной деятельности и др.) состоянию здоровья.

2.9. На должность учителя не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.

2.10. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законе порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки и (или) передаются на следующий день сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77,80,81,83,89 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели.

2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.15. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- ♦ повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

- ♦ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение работников из числа педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года.

Увольнение работников по указанным выше основаниям в приказе, трудовой книжке и (или) в сведениях о трудовой деятельности делается ссылка на соответствующий пункт ст. 81,77,83,89 ТК РФ.

2.16. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе, трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

3. Права и обязанности работников.

3.1. Общие права и обязанности работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник имеет право:

- ◆ право на участие в управлении учреждением.
- ◆ право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- ◆ право на ознакомление с поступившей на работника жалобой в случае дисциплинарного расследования нарушения норм профессионально поведения и (или) устава данного учреждения.
- ◆ право на повышение квалификации.
- ◆ право на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационные категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации.
- ◆ право на неразглашение хода дисциплинарного расследования и принятых по его результатам решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- ◆ право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
- ◆ право на сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю).
- ◆ право на получение досрочной пенсии по старости лет, до достижения пенсионного возраста.
- ◆ право на предоставления длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- ◆ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- ◆ на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- ◆ на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- ◆ на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- ◆ на отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков.
- ◆ на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- ◆ на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- ◆ на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения.
- ◆ на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ◆ на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеративными законами.

♦ на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Все работники обязаны:

♦ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

♦ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

♦ соблюдать трудовую дисциплину.

♦ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом и законодательством РФ об образовании и труде.

3.2. Педагогические работники обязаны:

♦ обеспечивать высокую эффективность образовательной деятельности, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

♦ пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности при отсутствии первой или высшей квалификационных категорий.

♦ осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и других мероприятий, предусмотренных планами МКУ Управление образования МР Белорецкий район РБ, планами учреждения.

♦ выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся.

♦ уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний.

♦ быть всегда внимательными к детям вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.

♦ принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями.

♦ постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные законом курсы повышения квалификации.

Все работники школы, в том числе, обязаны:

♦ работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты школы.

♦ беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

♦ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

♦ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных

и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4. В установленном порядке приказом директора учреждения, в дополнение к учебной нагрузке на учителя, может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация предпрофильной подготовки, руководство школьными методическими объединениями, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.5. При неявке на работу по уважительной причине работник, не позднее, чем за 1 час текущего дня, ставит об этом в известность заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (завхоза). В первый день явки на работу предоставляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

3.6. Педагогический работник при выходе на работу (после болезни и других уважительных причин) обязан заранее (до 14-00 часов текущего дня) предупредить администрацию учреждения для составления расписания занятий на следующий день.

3.7. Надлежащую чистоту и порядок в учреждении обеспечивают технический персонал аутсорсинговой организации и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в учреждении распорядком.

3.8. Работник выполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ требовать от работников соблюдения правил трудового внутреннего распорядка, Устава учреждения;
- ◆ распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- ◆ устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- ◆ представлять Учреждение во всех инстанциях;
- ◆ издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- ◆ распределять нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- ◆ контролировать совместно с заместителями директора деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- ◆ назначать классных руководителей, председателей школьных методических (предметных) объединений, секретаря педагогического совета учреждения;
- ◆ выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом учреждения и локальными актами учреждения, Коллективным договором.

4.2. Работодатель обязан:

♦ предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.3. Сведения о трудовой деятельности предоставить:

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

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя Inzer3@oobelor.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.7. Администрация учреждения также обязана:

♦ обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

♦ создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий.

♦ способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя работу коллегиальных органов.

♦ своевременно рассматривать замечания работников.

♦ правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

♦ обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

♦ обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

♦ обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

♦ не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

♦ создать нормальные санитарно-гигиенические условия (оснащенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

♦ своевременно производить ремонт учреждения.

♦ обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся.

♦ обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.8. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, работников во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор учреждения с учетом мнения профкома до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

♦ объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки.

♦ объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается с письменного согласия работника.

♦ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс - комплектов. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (если учебная нагрузка не превышает 23 часов). Педагогическим работникам с учебной нагрузкой меньше 18 часов, в том числе с факультативными и кружковыми занятиями (занятий внеурочной деятельности и элективным курсам), предусматривается один день для методической работы и повышения квалификации и один день – выходной.

5.3 Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 недельных часа за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени работников в каждом конкретном случае может быть различной, она зависит от наименования должности (специальности), а также от особенностей его труда.

5.4 Рабочее время педагогических работников определяется объемом уставленной им учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах, группах, в кружках, в секциях и других объединений учащихся.

5.5 Продолжительность нормируемой части педагогической работы педагогических работников ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах

и включает проводимые занятия не зависимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.6 При составлении расписания занятий необходимо исключить не рациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались так называемые окна, которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не является. Не допускать в течение рабочего дня перерывов более двух часов.

5.7 Администрация учреждения обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

5.8 Педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. После окончания уроков педагогические работники обязаны проводить обучающихся из учреждения.

5.9 Дежурство учителей, воспитательные и оздоровительные мероприятия, предусмотренные образовательной программой, родительские собрания и другие встречи с родителями (законными представителями) обучающихся, работа методических объединений учителей, педагогические советы, как правило, не связаны с ежедневной работой каждого учителя. Такая работа, о которой учитель должен быть своевременно информирован, должна регулироваться соответствующими графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя. Такая работа не относится к сверхурочной работе и должна компенсироваться из фонда материального поощрения.

5.10 Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.11 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала и других) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения и с письменного согласия работника.

5.12 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.13 Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе, в пределах времени не превышающего объема учебной нагрузки (педагогической работы) в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации.

5.14 Продолжительность рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.

5.15 Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы.

С согласия работников в этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени.

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

5.17 В периоды отмены учебных занятий (уроков) в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (норма рабочего времени).

По желанию работников в указанные периоды работодатель может не привлекать их к выполнению своих обязанностей, к другой педагогической или организационной работе. При этом такие периоды рассматриваются как время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, и подлежат оплате в порядке, установленном частью второй статьи 157 ТК РФ.

5.18 Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в четверть. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.19 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся и заседания совета старшеклассников – 1 час, занятия кружков и секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.20 Для отдельных педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, предусмотрены гарантии выплаты ставки заработной платы в полном размере при условии их догрузки (работа в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому и другая работа) до установленной нормы часов другой педагогической работы.

К таким учителям относятся:

- ♦ учителя 1-4 классов, если отсутствие полной учебной нагрузки связано с передачей преподавания уроков иностранного языка, родного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям специалистам;

5.21 Передача преподавания в начальных классах других предметов (например, уроки технологии) не допускается.

5.22 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

5.23 Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по учреждению.

5.24 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- ♦ изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
- ♦ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- ♦ удалять обучающихся с уроков;
- ♦ курить в помещениях и на территории учреждения;

- ♦ освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.

- ♦ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- ♦ созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.25 Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору учреждения и его заместителям.

6. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- ♦ объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- ♦ премирование;
- ♦ награждение ценным подарком;
- ♦ награждение почетной грамотой;

В учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

За особые заслуги работники учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ♦ замечание;
- ♦ выговор;
- ♦ увольнение.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд

в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органов управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.