

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения Зверосовхозской средней общеобразовательной школы муниципального образования Кольский район Мурманской области (далее – Школа) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора Школы и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом работников Школы.

1.3. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники Школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Школы.

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

2.3. 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактическо-

го допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник Школы, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключён:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- заместителями директора школы;
- с лицами, поступающими на работу в Школу из местностей, расположенных за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, если это связано с переездом к месту работы;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В других случаях Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.6. 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. Испытательный срок может быть установлен для работников не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя не свыше 6 месяцев.

2.7. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.8. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 во-

енную службу;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Школой. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам Школы определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

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

2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Приём на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

2.13. Приказ директора Школы о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, коллективным договором.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.15. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.16. На каждого работника школы ведётся личное дело, состоящее из заверенной, копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий приказов (выписок из приказов) о переводе, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в Школу делается запись в Книге учёта личного состава. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными 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.

2.17. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.18. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении 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.

2.22. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.25. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. 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, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения является последний день работы.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Работник Школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.2.12. моральное и материальное стимулирование труда;
- 3.2.13. обжалование приказов и распоряжений администрации Школы в комиссии по трудовым спорам, суде.

3.3. Педагогические работники Школы так же имеют право:

- 3.3.1. принимать участие в работе педагогического совета, общего собрания трудового коллектива Школы;
- 3.3.2. избирать и быть избранным в Управляющий совет Школы;
- 3.3.3. обсуждать и принимать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 3.3.4. самостоятельно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебники, учебные пособия и материалы, соответствующие федеральным государственным образовательным стандартам, адекватные психофизическим особенностям обучаю-

щихся, требованиям охраны их жизни и здоровья, методы оценки знания обучающихся;

3.3.5. на повышение своей квалификации по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности;

3.3.6. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации в соответствии с законодательством;

3.3.7. на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.8. на длительный (до одного года) отпуск без сохранения содержания через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

3.3.9. на сокращённую рабочую неделю;

3.3.10. на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.3.11. на дополнительные льготы, предоставляемые в связи с работой в районах Крайнего Севера педагогическим работникам образовательных учреждений.

3.4. Работник школы обязан:

3.4.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом Школы и данными Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.4.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.4.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.4.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.4.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.4.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.4.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.4.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.4.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.5. Педагогические работники Школы так же обязаны:

3.5.1. качественно реализовывать общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и дополнительные образовательные программы;

3.5.2. соблюдать нормы профессиональной этики;

- 3.5.3. не применять антипедагогические методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3.5.4. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;
- 3.5.5. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей или других лиц;
- 3.5.6. осуществлять контроль за приёмом пищи обучающихся в школьной столовой;
- 3.5.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Во время дежурства класса по школе классный руководитель обязан:

- 3.6.1. разместить учащихся класса на постах, закреплённых за классом;
- 3.6.2. совместно с дежурным администратором встречать учащихся до уроков в вестибюле Школы;
- 3.6.3. осуществлять контроль за приёмом пищи обучающихся 5-11 классов в школьной столовой.

3.7. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.8. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации Школы

4.1. Администрация Школы в лице директора и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд, устанавливать размеры доплат, надбавок и премий к заработной плате в пределах собственных средств Школы и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления Кольского района и локальными актами Школы;
- 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного, отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Школы;
- 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.1.5. принимать локальные нормативные акты Школы в порядке, установленном Уставом Школы.

4.2. Администрация Школы обязана:

- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;
- 4.2.2. составлять и предоставлять на утверждение Учредителю смету доходов и расходов;
- 4.2.3. утверждать расписание занятий, графики работы работников Школы;
- 4.2.4. разрабатывать Программу развития Школы, образовательную программу, ка-

лендарный учебный график Школы;

4.2.5. обеспечить ведение военно-учётной работы, проводить мероприятия по гражданской обороне и военно-мобилизационной работе;

4.2.6. исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются;

4.2.7. разработать и утвердить в установленном порядке структуру и штатное расписание Школы, должностные обязанности работников Школы и вносит в них изменения;

4.2.8. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.9. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.10. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.11. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.12. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.13. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иным средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.14. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.15. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения современных образовательных технологий, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;

4.2.16. обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками Школы;

4.2.17. создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.18. принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.19. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.20. обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;

4.2.21. организовывать горячее питание учащихся Школы;

4.2.22. организовать учёт явки на работу и ухода с работы;

4.2.23. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Во время дежурства по Школе дежурный администратор обязан:

4.3.1. контролировать приход учащихся в Школу в начале учебного дня;

- 4.3.2. фиксировать при необходимости опоздавших учащихся;
- 4.3.3. контролировать пропускной режим в школе;
- 4.3.4. принимать меры для обеспечения безопасных условий жизни здоровья учащихся во время уроков и на переменах, проверять работу дежурных учителей;
- 4.3.5. осуществлять контроль за санитарным состоянием помещений, в которых будут проводиться занятия. При необходимости принимать меры для приведения санитарного состояния к требованиям, предусмотренным нормативами;
- 4.3.6. следить (совместно с заведующими кабинетами) за сохранностью оборудования, мебели в помещениях образовательного учреждения;
- 4.3.7. контролировать выполнение расписания уроков, кружков и факультативов, элективных курсов;
- 4.3.8. выявлять обстоятельства и докладывать директору Школы обо всех происшествиях, произошедших во время исполнения обязанностей дежурного администратора, принимать меры к устранению причин, повлекших эти происшествия;
- 4.3.9. организовывать в случае необходимости вызов аварийных служб, взаимодействовать с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями) учащихся, контролировать деятельность сотрудников и учащихся Школы в непредвиденных ситуациях.

4.4. Административные работники должны принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования администрации Кольского района.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора Школы. В Школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье соответственно.

Конкретная продолжительность уроков, а также перемен между ними предусматривается уставом Школы, утверждается приказом по Школе с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы директора Школы утверждается начальником отдела образования администрации Кольского района с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности с учётом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (педагогам-психологам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ).

5.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перемены между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса:

- 18 часов в неделю - учителям 5-11 классов Школы, педагогам дополнительного образования;

- 20 часов в неделю - учителям 1-4 классов;
- 30 часов в неделю - воспитателям групп продленного дня.

При этом количестве часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками уроков продолжительностью, не превышающей 45 минут во 2-11 классах и 35 минут в 1 классе в 1 полугодии и 40 минут во 2 полугодии. В период полярной ночи продолжительность уроков устанавливается приказом по Школе.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника. Школа в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается приказом директора Школы. График вывешивается в учительской;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения уроков (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.

5.5. Администрация Школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к ор-

ганизации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.6. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02, предусматривающих в первые два месяца "ступенчатый" метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.7. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период уроков (учебных занятий), а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между уроками (занятиями).

5.8. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

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

5.10. 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 (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3, настоящих правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.11. 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.

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

5.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом по Школе и графиками работ с указанием их характера.

5.14. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

5.15. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по

Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в п. 5.3.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Школы, определяется в порядке и на условиях предусмотренных в п. 5.3.

5.17. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Педагогические работники знакомятся с предварительным комплектованием под роспись до ухода в летний отпуск.

При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.18. При неявке на работу учителя заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан немедленно принять меры к замене его другим учителем.

5.19. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.20. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.

5.22. Администрации Школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и личному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.23. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору Школы и его заместителям в исключительных случаях. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам Школы обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися. Для других работников устанавливается время для приёма пищи не менее 30 минут.

6.3. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

6.4. Общим выходным днём является воскресенье.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Выходные дни сторожам школы предоставляются в соответствии с графиком работы сторожей.

6.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Школы (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.8. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется другим работникам Школы продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Всем работникам Школы за работу в районах Крайнего Севера предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

6.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется следующим работникам с ненормированным рабочим днём:

- директор школы;
- заведующий производством школьной столовой;
- начальник хозяйственного отдела;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (дворник).

6.13. Педагогические работники Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.14. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.15. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. 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.

6.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов Школы.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.20. На основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

6.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность, его замещения.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся денежных средств Школы.

7.4. За высокие достижения в решении задач социально-экономического, культурного и научного развития Кольского района работники Школы представляются к различным видам поощрения, установленным Главой администрации муниципального образования Кольский район Мурманской области.

7.5. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются к различным видам поощрения в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством регионального и федерального уровней.

7.6. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

Применение мер общественного, морального и материального поощрения, представление работников к государственным наградам и почётным званиям производится по согласованию с выборным профсоюзным органом.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором Школы. Администрация Школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В исключительных случаях администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. В исключительных случаях размер премии и стимулирующих выплат может быть уменьшен в зависимости от меры наказания.