

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
города Бежецка Тверской области**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Бежецка Тверской области (далее – Организация).

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда на своем рабочем месте, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Организации (ст.21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Организации утверждаются директором Организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников Организации (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности отдельных работников Организации предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Настоящий текст Правил внутреннего трудового распорядка, доводится под роспись до сведения всех работников Организации и далее доводится под роспись до сведения вновь принимаемых работников (ст.68 ТК РФ).

1.9. Текст Правил внутреннего распорядка Организации располагается в учительской на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Директор Организации имеет право на:

- управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- создание локальных нормативных актов;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

2.2. Директор Организации обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Организации после предварительных консультаций с их представительными органами (ст. 190 ТК РФ);
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, в правилах внутреннего трудового распорядка и трудовых договорах;
- осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам Организации;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В своей работе заместители директора руководствуются должностными инструкциями, утвержденными директором Организации.

3.2. Заместители директора имеют право:

- участвовать в планировании работы Организации на предстоящий учебный год;
- самостоятельно планировать свою работу согласно своим должностным инструкциям и графику работы, утвержденному директором Организации;
- давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- осуществлять в пределах своей компетенции, обусловленной должностными инструкциями, контроль и инспектирование деятельности Организации;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом и другими нормативными документами Организации.

3.3. Заместители директора Организации обязаны:

- соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации;
- руководствоваться в своей работе указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями вышестоящих организаций, приказами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами Организации (настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и

распоряжениями директора Организации, своими должностными инструкциями);

– соблюдать Конвенцию о правах ребенка, законные права и свободы обучающихся.

3.4. Заместители директора Организации, осуществляющие административно-педагогическую деятельность (заместители по учебной работе, заместитель по воспитательной работе, педагог – психолог, педагог – организатор ОБЖ), исполняют обязанности дежурного администратора по графику, утвержденному директором Организации (лицом, исполняющим его обязанности). Административное дежурство осуществляется в Организации в период с 8.00 до 17.00. Дежурный администратор приходит на работу за 30 минут до начала занятий и осуществляет дежурство до 17.00.

3.5. Основной обязанностью дежурного администратора является организация работы Организации по установленному режиму дня, обеспечение выполнения расписания и графиков занятий, обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности в процессе учебной и внеучебной деятельности учащихся и сотрудников Организации.

3.6. Дежурный администратор принимает дежурство от сторожа, делает обход здания, проверяет санитарно-гигиенический режим, состояние противопожарной безопасности, тепловой режим. При необходимости принимает меры (вызывает сантехника, электрика или вызывает соответствующие необходимые службы).

3.7. Дежурный администратор организует вход учащихся в здание Организации в 8.00, следит за порядком во время проведения учебных занятий и перемен, помогает осуществлять замену учителей (в случае болезни или по другим причинам), разбирает конфликтные ситуации.

3.8. Дежурный администратор обеспечивает порядок в помещениях Организации во время перемен.

3.9. Дежурный администратор по окончании учебных занятий проверяет наличие классных журналов в установленном месте.

3.10. Дежурный администратор организует выход учащихся из школьного здания по окончании учебных занятий.

3.11. Дежурный администратор в 17.00 делает обход здания, проверяет его санитарно-гигиеническое состояние, противопожарную безопасность, состояние окон и санузлов. При необходимости принимает соответствующие меры.

3.12. Дежурный администратор контролирует организацию работы студий, спортивных секций и других занятий, разбирает конфликтные ситуации.

3.13. Дежурный администратор докладывает директору Организации о результатах дежурства.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим

основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют 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 и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 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, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 Организации, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами Российской Федерации и законодательными актами Тверской области.

4.3. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Организации, настоящими Правилами, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, должностными инструкциями;
- соблюдать Устав Организации и настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин или условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- незамедлительно сообщать директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Организации;
- поддерживать дисциплину в Организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.4. Педагогические работники Организации, кроме перечисленных в п. 4.3. обязанностей, также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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 свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с данной Организацией.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Организации.

5.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Организации (ст.65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

5.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Организации, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

5.1.6. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари и др.) в соответствии Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

5.1.7. Прием на работу в Организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

5.1.8. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Организации, упомянутыми в трудовом договоре.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

5.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

5.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

5.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в Организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

5.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

5.1.14. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

5.1.15. Директор Организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

5.1.16. О приеме работника в Организацию делается запись в Книге учета личного состава.

5.2. Отказ в приеме на работу.

5.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

5.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

5.2.3. Прием на работу может быть отказан лицу:

- лишенному праву заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющему или имевшему судимость, подвергавшемуся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющему неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанному недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющему заболевание, предусмотренное перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лишенному решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока.

5.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

5.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

5.3. Перевод на другую работу.

5.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст.72 ТК РФ).

5.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

5.3.4. Закон обязывает директора Организации перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных: ч.2, ст.72; ст. 182, ч.1,ст.254 Трудового Кодекса РФ.

5.3.5. Директор Организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп продленного дня, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

5.4. Прекращение трудового договора.

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

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

5.4.3. Директор Организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

5.4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2, ст.62 ТК РФ);

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

5.4.5. Днем увольнения считается последний день работы.

5.4.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется графиком сменности для технического, учебно-вспомогательного состава, учебным расписанием для учителей, графиком работы для административных и иных работников Организации, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации и трудовым договором.

6.2. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ); для административного состава продолжительность рабочей недели устанавливается в объеме 40 часов.

6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим и иным работникам Организации устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

6.4. Учебная нагрузка педагогического работника Организации оговаривается в трудовом договоре.

6.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, общеобразовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Организации.

6.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что находит отражение в трудовом договоре.

6.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Организации при приеме на работу.

6.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией гимназией;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе

находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

6.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7, ст.77 ТК РФ).

6.4.6. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.4.7. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается директором Организации по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.4.8. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год администрация учитывает:

- преемственность классов, в которых работает педагог;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.6.4.5.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая

работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Рабочее время педагогов в Организации определяется расписанием занятий для учителей с продолжительностью занятий 45 минут, графиком работы для воспитателей групп продленного дня. Расписание занятий и графики работы составляются и утверждаются директором Организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

6.7. Педагогические работники обязаны являться на работу не менее чем за пятнадцать минут до начала урока или смены.

6.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации (заседания педсовета, методические объединения, производственные совещания, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются и перемены. Продолжительность занятия установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.10. Продолжительность рабочего дня руководящих работников, работников из числа инженерно – технического, административно – хозяйственного, производственного, учебно – вспомогательного, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы и составляет 40 часов в неделю. График составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором Организации с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за неделю до введения его в действие.

6.10.2. Сотрудник обязан являться на работу за пятнадцать минут до начала рабочего времени, указанного в графике.

6.10.3. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.10.4. Работникам Организации (младший обслуживающий персонал) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник обязан заявить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной части или дежурному администратору.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения профсоюзного комитета.

6.11. Директор Организации вправе привлекать педагогических работников к дежурству по Организации. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала смены, и продолжаться не более 20 минут после окончания смены.

6.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

6.13. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией Организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Организации.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и технического персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Организации с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям может быть по соглашению между работником и работодателем; при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1, ст.125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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 (ч.2, ст.125 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ч.3, ст.123 ТК РФ).

6.15. Педагогическим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Организации и на ее территории.

6.16. Всем работникам Организации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Организации;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За постоянное образцовое выполнение трудовых обязанностей работникам Организации выплачивается материальное поощрение в виде надбавок к заработной плате на основании Положения о доплатах и надбавках, утвержденном директором Организации.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники Организации обязаны подчиняться администрации Организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Организации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ст.81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения

по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.336 ТК РФ).

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета Организации и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 373 ТК РФ).

8.8. Председатель (его заместитель) профсоюзного комитета Организации не освобожденный от основной работы, помимо общего порядка увольнения может быть уволен только с предварительного согласия районного Совета профсоюзов работников образования (ст. 374 ТК РФ).

8.9. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

8.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ч.3, ст.193 ТК РФ).

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст.193 ТК РФ).

8.10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками Организации норм профессионального поведения и (или) Устава Организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия

этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).

8.12.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

8.12.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров (ч.7, ст.193 ТК РФ).

8.12.3. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч.1, ст.194 ТК РФ).

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться трудовым Кодексом Российской Федерации, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 "Об охране труда в системе образования Российской Федерации".

9.3. Все работники Организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и

инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Директор Организации обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Тверской области.