

Принято собранием коллектива 23 ноября 2015г.

«Согласовано»

Председатель ППО
Инина О.Н.

23.11.15г.

«Утверждаю»

директор СОШ №1 г. Орск
Батурина М.В.

23. 11.15г. (приказ №)

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МОАУ «СОШ №1 им. А.С. Макаренко г. Орск»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны в соответствии со ст. 189 - 190 Трудового кодекса РФ, законом РФ «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом РФ, Уставом МОАУ «СОШ № 1 им. А.С. Макаренко» и иными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного климата для сотрудников.

1.5. Настоящие правила утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. В соответствии с положениями Трудового кодекса, ПВТР является локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с действующим законодательством:

- порядок приема и увольнения работников,
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- режим работы,
- время отдыха,
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работодателем для всех работников образовательного учреждения является данное Учреждение как юридическое лицо. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется по должностям педагогических работников действующими квалификационными требованиями Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами по соответствующему виду деятельности.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением 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, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- 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.

2.3. Отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству РФ. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя. Работник расписывается в экземпляре договора работодателя о вручении ему договора. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если же характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор на неопределенный срок.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя ОУ на основании заключенного трудового договора. Приказ доводится до сведения работника в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора под роспись.

2.6. В целях проверки работника на соответствие поручаемой работе ему может быть установлено испытание на срок не более 3 месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера на срок не более 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте в соответствии со ст.70, 71 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании и уровне квалификации;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о судимости.

2.8. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель ОУ обязан ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными обязанностями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности с проведением первичного инструктажа по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» лицом, ответственным за ведение журнала.
- Положением о стимулирующих надбавках, доплатах и другими локальными актами ОУ.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.11. Личное дело и карточка формы Т-2 хранится в школе.

2.12. Изменение условий трудового договора может производиться только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. В связи с изменениями в организации работы ОУ (количества классов по учебному плану, режима работы ОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.15. Увольнение работника Учреждения осуществляется при возникновении оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников ОУ проводится руководителем ОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ.

При сокращении штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста, которым осталось до выхода на пенсию по старости срок не более одного года.

2.17. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3, ст.81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по данному основанию происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемый является членом профсоюза.

2.18. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя (ст.336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над обучающимися.

2.19. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора ОУ письменно за две недели, за исключением случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.20. В течение срока предупреждения работник обязан получить у обходной лист и в соответствии с указанным перечнем отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившиеся в его пользовании.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании которого вносится запись в трудовую книжку в соответствии с существующими требованиями. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему оформленную в соответствии с требованиями трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор, который осуществляет текущее руководство его деятельностью.

Директор назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации на основании трудового договора, приказом руководителя Управления образования. Срок полномочий директора определяется трудовым договором, который заключается как на неопределенный срок, так и на определенный с указанием продолжительности срока.

Директор Учреждения должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций, и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

3.2. Директор осуществляет руководство деятельностью Учреждением в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы, несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных структурных подразделений, в т.ч. временно на период своего отсутствия.

3.3. Должностные обязанности директора образовательного учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.4. Права и обязанности директора образовательного учреждения, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом образовательного учреждения.

3.5. Директору образовательного учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор организует и проводит в жизнь выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности образовательного учреждения, принятым в рамках компетенции Учредителя.

3.7. Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в т.ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Учреждения, утверждает штатное расписание, должностные инструкции работников и положения о структурных подразделениях;

- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, представляет его годовую бухгалтерскую отчетность наблюдательному совету;

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, в порядке, установленном Уставом школы;

- обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах города;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством РФ, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в т.ч. доверенности с правом передоверия;

- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения.

3.8. Директор образовательного учреждения осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности образовательного учреждения;

- планирует и организует работу Учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы образовательного учреждения;

- организует работу по исполнению решений Наблюдательного совета, других коллегиальных органов управления образовательным Учреждением;

- организует работу по подготовке Учреждения к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления образовательным учреждением;

- принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Учреждения;

- устанавливает заработную плату работников Учреждения, в т.ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений г. Орска, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденного Орским городским Советом депутатов, законами и иными нормативно - правовыми актами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Учреждение (его обособленные структурные подразделения), о переводе обучающихся в другой класс (на следующий год обучения);
- готовит мотивированное представление для Педагогического совета об отчислении обучающегося;
- на основании решения Педагогического совета издает приказ об отчислении обучающегося;
- организует обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и работников;
- формирует контингент обучающихся;
- организует осуществление мер социальной поддержки обучающихся Учреждения, защиту прав обучающихся;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует делопроизводство;
- устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях Учреждения;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками по вопросам деятельности Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности обучающихся и работников Учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к поощрениям и награждению.

3.9. Директор Учреждения обязан:

- проходить обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Учредителем;
- обеспечивать выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Учреждения;
- обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета и соблюдение образовательным учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;
- обеспечивать согласование с Учредителем совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность;
- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками образовательного учреждения;
- организовывать в установленном порядке аттестацию работников Учреждения;
- создать режим соблюдения норм и правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;

- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организовывать подготовку Учреждения к новому учебному году, подписывать акт приема Учреждения;
- обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- обеспечивать проведение периодических бесплатных медицинских обследований работников Учреждения;
- принимать меры по улучшению питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Уставом образовательного учреждения и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиях органов управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на 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;
- право на 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 и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения 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;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Правовой статус иных работников образовательного учреждения (права, обязанности и ответственность) вспомогательного персонала закреплён в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками. Право на занятие должностей иными работниками образовательного учреждения имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.5. Обработка персональных данных всех участников образовательного процесса осуществляется в статистических или иных исследовательских целях в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных».

У. РЕЖИМ РАБОТЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы.

Режим работы МОАУ СОШ №1 г. Орска во время организации образовательного процесса определяется отдельным локальным актом, принимаемым образовательной организацией ежегодно. Организация образовательного процесса регламентируется базисным учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных занятий, расписанием звонков и приказом директора о режиме работы МОАУ СОШ №1 г. Орска на каждый учебный год.

5.2. Рабочее время.

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

При регулировании продолжительности рабочего времени и особенностей, связанных с режимом рабочего времени учителей и других педагогических и иных категорий работников образовательной организаций, основополагающей нормативно – правовой базой являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273);
- Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) (далее - приказ N 1601);
- Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006 г., регистрационный N 8110) (далее - Положение приказа N 69).

- Письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 N 08-ПГ-МОН-37849 «О продолжительности рабочего времени и особенностях, связанных с режимом рабочего времени педагогических и других работников образовательных организаций»

5.2.1. В соответствии с частью 1 статьи 333 ТК РФ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Согласно [пункту 2.8.1](#) приложения N 1 к приказу N 1601 учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, и другим педагогическим работникам, поименованным в этом пункте, устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы, которая является:

нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы) ([пункт 2.8](#) приложения N 1 к приказу N 1601);

расчетной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю ([пункт 3](#) примечаний к приложению N 1 к приказу N 1601).

Определение для педагогических работников, поименованных в [пункте 2.8.1](#) приложения N 1 к приказу N 1601, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы как нормируемой части их педагогической работы, означает, что обязанности этих работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы.

Другая часть педагогической работы педагогических работников, указанных в этом [пункте](#), регулируется [пунктом 2.3](#) Положения приказа N 69, предусматривающим, что должностные обязанности учителей помимо выполнения учебной нагрузки могут быть связаны с выполнением работ по подготовке к занятиям, с участием в деятельности педагогических и иных советов, методических объединений, в других формах методической работы, с осуществлением связи с родителями, с проведением родительских собраний и т.п.

Кроме того, педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, проверка письменных работ и др.).

Исходя из этого, согласно [пункту 2.2](#) Положения приказа N 69 рабочее время учителей может быть конкретизировано по времени (то есть в часах, в минутах) только в части проводимых уроков и других учебных занятий, не превышающих 45 минут, коротких перерывов (перемен), а также согласно [пункту 2.3](#) в части периодических кратковременных дежурств в образовательной организации в период образовательного процесса, к которым педагогические работники привлекаются в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Таким образом, нормируемой частью учебной (преподавательской) работы для педагогических работников, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) приложения N 1 к приказу N 1601, является фактический объем учебной (преподавательской) работы каждого педагогического работника, который зависит от различных условий работы: количества часов по учебному плану образовательной организации, количества классов (групп), преподаваемого предмета (дисциплины), режима работы организации в течение дня и в течение недели, укомплектованности персоналом и других обстоятельств.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся ОУ и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники ОУ привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающем объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул с оплатой, установленной при тарификации.

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

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

Предпраздничный рабочий день устанавливается короче на 1 час.

В случаях нарушения порядка регулирования рабочего времени педагогические работники, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, вправе в целях защиты своих социально-трудовых прав и интересов обращаться в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссия по трудовым спорам, суд) либо в федеральную инспекцию труда.

5.2.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Занятия проводятся в две смены.

5.2.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.4. Учет рабочего времени осуществляют заместители директора: заместитель директора по УВР ведет табель учета рабочего времени педагогических работников, заместитель директора по АХЧ – табель по учету рабочего времени административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала.

5.2.5. Рабочее время педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий и тарификацией, должностными обязанностями и трудовым договором. При этом учитель обязан прийти в ОУ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.2.6. В случае своей болезни работник незамедлительно информирует руководителя школы (а в случае его отсутствия – заместителя руководителя) и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.2.7. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Время отдыха.

Время отдыха – время, в которое работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерыв в течение рабочего дня, выходной день, нерабочие праздничные дни, отпуск.

5.3.1. В течение дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не является рабочим временем.

Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания предоставляется в соответствии с расписанием занятий. Местом для приема пищи в данном случае является столовая ОО, а для отдыха – учительская.

5.3.1. Выходным днем является воскресенье. Перечень нерабочих праздничных дней установлен трудовым законодательством РФ. Привлечение работников к работе в выходные и

нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на основании приказа директора ОУ.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ, привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета на основании приказа директора ОУ.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.2. Работникам ОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением заработной платы. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 56 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ.

5.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ОУ с учетом мнения профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков доводится до сведения работников и обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом директора ОУ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.3.4. 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.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствии ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в календарном году;
- работникам школы в соответствии с нормами ст.173 Трудового Кодекса РФ.

5.3.5. Работникам школы на основании личных заявлений могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

- заведующему библиотекой, заместителю директора по административно – хозяйственной части - 12 дней;

- за работу без больничного листа в течение всего учебного года – 4 дня к основному отпуску;
- за преданность профессии и ОО – 1 день за каждые 10 лет работы в данной ОО;
- выполнение общественных поручений по отчетности по результатам организации горячего питания, за руководство школьным музеем – 1 день в четверть;
- за руководство ШМО – 3 дня к очередному отпуску;
- председателю первичной профсоюзной организации – 4 дня к очередному отпуску;
- членам профкома (по письменному представлению председателя профкома) – 3 дня;
- за высокую результативность в профессиональной деятельности (победы обучающихся в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах и Всероссийской олимпиаде школьников, победы педагогов в профессиональных конкурсах) (по представлению заместителей руководителя) – до 5 дней.

5.3.6. Предоставлять педагогическим работникам на основании их заявления через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года. Данный отпуск предоставляется без оплаты.

У1. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

6.1. Оплата труда – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

6.1.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным городским советом депутатов, Положением об эффективном контракте работника МОАУ СОШ №1 г. Орска, штатным расписанием и Планом финансово – хозяйственной деятельности образовательной организации.

6.1.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.1.3. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании соответствующих Положений и приказов директора школы.

6.1.4. Размер ежемесячной стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику специальной комиссией на основании критериев оценки эффективности и производится дважды в год при обязательном заполнении работником самоанализа деятельности и оценочного листа членами комиссии.

6.1.5. Оплата труда в школе производится два раза в месяц – 15 числа и 30 числа каждого месяца (в феврале – в последний день месяца) на зарплатные карточки работников ОУ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ)

6.1.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.1.8. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из

расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

6.2. Учебная нагрузка является количественной обязательной составляющей трудовой функции учителя и преподавателя, поэтому объем учебной нагрузки относится к обязательным условиям трудового договора с вытекающими отсюда правовыми последствиями

6.2.1. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

6.2. 2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами трудового договора и он должен найти отражение в дополнительной соглашении к трудовому договору.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается сторонами ежегодно. В нем и конкретизируются все виды оплаты труда по основной деятельности работника и его дополнительной работе.

6.2.3. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее или более, чем установлено за ставку заработной платы.

6.2.4.Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы с учетом мнения выборного органа (профсоюзной организации) на основе фактического количества классов, кадровых возможностей, учебного плана, других конкретных условий на данный учебный год не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной примерной тарификации, доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.2.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) и т.п.

6.2.6. Изменение учебной нагрузки в следующем учебном году возможно в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Минюстом России 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).

6.2.7. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку.

6.2.8. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст.77 ТК РФ.

6.2.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. **Трудовая дисциплина** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и другими локальными актами.
- 7.2. Работники школы обязаны, подчиняться администрации школы, выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Меры поощрения:

- 7.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование за конкретный вклад;
 - награждение памятным подарком;
 - награждение Почётной грамотой;
 - ходатайство о присвоении почётных званий;
 - размещение фотографии работника на доске Почета;
 - ходатайство о поощрении в приказе по Управлению образования;
 - ходатайство о поощрении главы администрации города;
 - предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.
- 7.4. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 7.5. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

Меры взыскания:

- 7.7. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, а также по результатам административного контроля. 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 школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.17. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).
- 7.18. Педагоги школы могут быть уволены за:
- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника; (ст.336 ТК РФ).
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 7.19. Руководитель Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (комиссии по трудовым спорам) школы.
- 7.20. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.21. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.22. Применение мер поощрения к сотрудникам школы, имеющих действующее взыскание, возможно по усмотрению директора школы за особый конкретный вклад в развитие школы.

