

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 2 (очно – заочная)»**

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Трудовые отношения работников КОУ «Средняя школа № 2 (очно – заочная)» (далее Школа) регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

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

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения совместно или по согласованию с Советом учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст.372 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для чтения сотрудникам Школы.

II. Основные права и обязанности руководителя учреждения

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:
-управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию совета трудового коллектива;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- при выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:
 - составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - размеров и оснований произведенных удержаний;
 - общей денежной суммы, подлежащей выплате.

С учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, утверждать форму расчётного листка.

- компенсация за задержку ЗП. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с ст. 236 ТК РФ.
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику о порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требования гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором, штатным расписанием, утверждённой численностью и объёмом учебной нагрузки, приказами по учреждению, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

(в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 N 157-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ)

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке льготной полной пенсии за работу в пенитенциарной системе образования;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов должностной инструкции.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного 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 и воспитанников.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ч.1 ст. 61 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

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

- **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета**, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ);
- **документы воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- **документ об образовании и (или) о квалификации** или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ);

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (Федеральный закон от 13.07.2015 N 230-ФЗ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

4.1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Работодатель образовательной организации не

вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством, например характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч. 3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), подданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

4.1.9. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4.1.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:
заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или)

профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно.

4.2 Отказ в приеме на работу, подбор и расстановка кадров относятся к компетенции Работодателя образовательной организации.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника. (ст. 60 ТК РФ; ч.1. ст. 72.1 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных (ст.72 ТК РФ).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении условий труда, определенных сторонами, работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели

(ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и время отдыха всех работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием, графиками зачётов и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Уставом школы и трудовым договором (контрактом), учебным планом, утверждённой численностью и

объемом учебной нагрузки на каждого педагогического работника на каждое учебное полугодие.

5.2. Для руководящих работников, специалистов и служащих образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать сорока часов в неделю.

5.2.1. Руководителю устанавливается (ст. 91 ТК РФ):

- продолжительность рабочей недели – 40 часов;

- количество выходных дней в неделю – 2;

- продолжительность ежедневной работы - 8 часа;

- ненормированный рабочий день;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 4 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5.3. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

(п. 5 ст. 47 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре (контракте), заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.5.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.5.4. Трудовой договор (контракт) может быть заключен с работником на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- **по соглашению** между работником и Работодателем образовательной организации;

- **по просьбе** беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заклучением, когда Работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. (ст.93 ТК РФ)

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

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 (контракт) с ним прекращается (п. 7. ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

5.5.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на каждое учебное полугодие устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения Совета учреждения до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.8. При установлении учебной нагрузки на каждое учебное полугодие следует иметь в виду, что:

- у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного полугодия за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

5.6. Рабочее время учителя в образовательной организации определяется расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, графиком зачетов и консультаций, планом учебно-воспитательной работы.

Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, графиков зачетов на каждое полугодие принимается педагогическим советом и утверждается приказом Руководителя образовательной организации.

5.6.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы или повышения квалификации.

5.6.2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Продолжительность рабочей недели учителей - шестидневная с одним выходным днем – воскресенье.

5.7. Руководителем составляется график работы сотрудников с указанием начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.7.1. График работы сотрудников, работающих из расчета 40-часовой рабочей недели:

Руководящие работники:

Заместитель директора-

понедельник-пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00; обед – с 12.00 до 13.00.

Специалисты и служащие:

Секретарь-

понедельник-пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00; обед – с 12.00 до 13.00.

5.7.2. График работы сотрудников, работающих из расчета 36-часовой рабочей недели:

Педагогические работники:

Педагог-библиотекарь-

понедельник-четверг с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15; обед – с 12.00 до 13.00.

пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; обед с 12.00 до 13.00.

Учитель – понедельник- суббота, в соответствии с утвержденной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий и занятий внеурочной деятельности, графиком зачетов и консультаций, годовым планом работы.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя

5.8. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул (при наличии), а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды руководитель вправе по утвержденному графику привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с Советом учреждения.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как время простоя. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные (ст.157 ТК РФ).

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК

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

5.11. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска сотрудников предоставляются, как правило, после окончания учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков. Заявление от сотрудников о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска не требуется, если отпуск предоставлен в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.12. Длительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков сотрудников:
Заместитель директора, учителя, педагог-библиотекарь – 56 календарных дней;
Секретарь – 28 календарных дней.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.14. 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 уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основании действующего Положения об оплате труда работников КОУ «Средняя школа № 2 (очно – заочная)».

6.2. Оплата труда педагогических работников образовательного учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям - по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.4. Размер оклада может устанавливаться выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему первую квалификационную категорию, - на 10 процентов;
- 2) имеющему высшую квалификационную категорию, - на 20 процентов;

3) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, - на 25 процентов;
- кандидата наук, - на 15 процентов;

4) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - на 10 процентов;

5) поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, - на 100 процентов;

6) допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в течение первых 3 лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, - на 100 процентов;

7) осуществляющему работу с обучающимися, отбывающими наказание в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы (для общеобразовательного учреждения при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы), - на 80 - 110 процентов;

8) осуществляющему работу на территории учреждений уголовно-исполнительной системы строгого или особого режима (для общеобразовательного учреждения при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы), - на 12 - 18 процентов;

9) имеющему непрерывный стаж работы в учреждениях уголовно-исполнительной системы (для общеобразовательного учреждения при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы):

- от одного до двух лет, - на 5 процентов;
- от двух до пяти лет, - на 10 процентов;
- от пяти до десяти лет, - на 20 процентов;
- от десяти до пятнадцати лет, - на 25 процентов;
- от пятнадцати до двадцати лет, - на 30 процентов;
- от двадцати до двадцати пяти лет, - на 35 процентов;
- более двадцати пяти лет, - на 40 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, - на 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет, - на 15 процентов;
- свыше 10 лет, - на 20 процентов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда – 15%;
- другие выплаты в пределах ФОТ учреждения, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами и распоряжениями образовательной организации.

6.5. Изменение размеров оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении непрерывного стажа работы в учреждениях уголовно-исполнительной системы – со дня достижения соответствующего стажа;
- при увеличении непрерывного стажа педагогической работы (выслуги) - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном

учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией (на указанный срок);

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присвоении степени кандидата наук соответствующего профиля – со дня присвоения;

6.6. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца:

- 15 числа осуществлять выплату заработной платы за первую половину месяца;

- 30 числа (в феврале - 28 числа) – окончательный расчет за текущий месяц.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

6.8. Заработная плата работника переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.10. Заработная плата выплачивается работнику перечислением на указанный работником счёт в банке (пластиковые карты).

VII. Поощрение работников

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

7.3. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с Советом учреждения.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VIII. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1. ст. 192 ТК РФ):

а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.5 ст.189 ТК РФ).

Основаниями для прекращения трудового договора (контракта) по инициативе Работодателя, предусмотренными ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательной организации по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от её продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня.

б) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появление работника на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с общественным органом.

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

8.14. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.196 ТК РФ).

IX. Правила охраны труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник, включая руководителя, обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

9.2. Каждый работник, включая руководителей, обязан соблюдать требования, предъявляемые службой ФСИН России к сотрудникам пенитенциарной системы.

9.3. Должностные инструкции работников при необходимости должны содержать предписания, пополнение и контроль по реализации которых осуществляет Работодатель.

9.4. Каждый работник перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

Директор КОУ «Средняя школа №2 (очно-заочная)»



С.В. Белкина

Председатель Совета учреждения
КОУ «Средняя школа №2 (очно-заочная)»



Л.А. Корнажевская

