

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Коршуновская средняя общеобразовательная школа»

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета МКОУ «Коршуновская СОШ»

_____ Иванькина Г. А.

Протокол № 1 от 08.09.2022

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Коршуновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт образовательного учреждения, разработанный в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МКОУ «Коршуновская СОШ» (далее Школа), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального труда работников;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы.

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются администрацией Школы с учетом мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников Школы.

1.5. Правила утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. При приеме на работу директор школы обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в учреждении.

1.9. Индивидуальные обязанности работников определяются в должностных инструкциях, трудовых договорах.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ «Коршуновская СОШ» как юридическое лицо - работодатель, представленная директором МКОУ «Коршуновская СОШ».

2.1.2. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

МКОУ «Коршуновская СОШ» не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пуско-наладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов, избираемых органом или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, профессиональными

спортсменами в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда:
 - трудовой договор заключается впервые;
 - представляется справка о последнем занятии;
 - работник поступает на работу по совместительству;
 - представляется справка с основного места работы;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК РФ, ст. 331);
 - справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.1.5. Прием на работу в Школу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.7. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.8. Работники Школы имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда и квалификационным справочником должностей работников образования, а также со штатным расписанием);
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

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

2.1.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и личные дела руководителей учреждений хранятся в органах управления образованием.

2.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, выписки из приказа о приеме на работу, анкеты, автобиографии, копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о курсовой переподготовке, паспорта, ИНН, пенсионного страхового свидетельства, приказы о перемещении по службе, увольнении.

2.1.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.16. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.17. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, годовым календарным учебным графиком, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

- заключить соглашение на обработку персональных данных сотрудника.

2.1.18. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника Школы на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.3.3. Об изменении существенных условий труда (изменение числа классов-комплектов, количества групп, контингента учащихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.) работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.4.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию, выход на инвалидность и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.4.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ, Закона РФ «Об образовании».

2.4.13. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.4.15. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленные сроки медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе сотрудники пользуются в соответствии с законодательством.

2.4.17. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.4.18. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.5. Изменение существенных условий трудового договора.

2.5.1. Об изменении существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Директор школы исключительное право на управление коллективом. Он действует на принципах единоначалия.

3.2. Директор школы имеет право на прием на работу работников школы, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление дополнительных требований.

3.3. Директор школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Директор школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Директор школы обязан создавать необходимые условия для работников, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Директор школы обязан согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Директор школы по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта соглашения, разрабатывает и утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Директор школы обязан информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет):

- о перспективах развития школы;
- об изменениях структуры, штатов школы;
- о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Директор школы возлагает на работников обязанности, не предусмотренные должностной инструкцией и трудовым договором на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Соглашением;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых: предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 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 способов их разрешения, включая право на забастовку;
- педагогические работники имеют право:
 - на длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом Школы;
 - на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и участников образовательного процесса. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- незамедлительно сообщать директору школы либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность школы;
- строго соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; принимать необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса, быть всегда внимательным к воспитанникам, их родителям, своим коллегам; не создавать конфликтных ситуаций; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет, проходить в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- поддерживать постоянную связь с родителями (другими законными представителями) обучающихся;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в МКОУ «Коршуновская СОШ», так и вне МКОУ «Коршуновская СОШ»;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию,
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с классом по школе;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- к началу учебного года иметь рабочую программу по предмету, корректировать ее один раз в четверть;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических и других работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Школы.

5.2. В МКОУ «Коршуновская СОШ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. 3.4. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников и технических работников (женщин) образовательных учреждений в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остальных работников учреждения – 40 часов в неделю.

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

5.5 Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре:

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

5.5.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами по основаниям, изложенным в этом договоре.

5.5.3. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приёме на работу.

5.5.4. Трудовой договор в соответствии с требованиями ТК РФ может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида до 16 лет, в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе директора школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов или учебных групп. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается (п. 6 ст. 29 КЗоТ РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 26 КЗоТ); например, 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);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.5.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года, объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора.

5.5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5 и п. 5.5.6.

5.6 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.6.2. Часы, свободные от уроков, дежурства, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время учителя при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулы.

5.8. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц, и утверждается директором школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни технического персонала школы запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу директора школы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала учебных занятий и заканчиваться в течении 20-ти минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы. В эти периоды педагогические работники школы привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки с учётом доплат до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических работников и других работников школы за время работы в период осенних, весенних и зимних каникул и в период летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За ними сохраняются условия оплаты труда в эти периоды.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

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

- 5.12.2. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.
- 5.12.3. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.
- 5.12.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.12.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд.
- 5.12.7. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 5.12.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.12.9. Работникам, работающим в Школе и по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о времени отпуска.
- 5.12.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Школе.
- 5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- 5.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 5.13.2. отменять, удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 5.13.3. удалять учащихся с уроков;
- 5.13.4. курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории школы;
- 5.13.5. хранить в помещениях Школы легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 5.13.6. приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения Школы;
- 5.13.7. нахождение в помещениях школы в верхней одежде и головных уборах;
- 5.13.8. громкий разговор и шум коридорах во время учебных занятий.
- 5.14. Во время учебных занятий запрещается:
- 5.14.1. отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5.14.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 5.14.3. присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора школы или его заместителя;
- 5.14.4. входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместитель по УВР;
- 5.14.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.
- 5.15. Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию школы как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.16. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть, методические совещания два раза в месяц, производственные совещания один раз в месяц. Заседания методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Заседания педагогического совета школы и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания – 1,5 – 2 часа, собрания школьников и заседаний организаций школьников не более 1 часа.

5.17. Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

6. Оплата труда.

6. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, действующего в МКОУ «Коршуновская СОШ».

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, на указанный работником счет в банке. Сроки выплаты заработной платы: 13 и 28 число.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Положением об оплате труда работников МКОУ «Коршуновская СОШ» и Перечнем критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности, являющихся основаниями для начисления и отмены стимулирующих выплат работникам МКОУ «Коршуновская СОШ».

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания Российской Федерации, награждения знаком отличия, почетной грамотой Министерства образования и науки РФ – со дня присвоения почетного звания, награждения уполномоченным органом.

6.8. С целью социальной поддержки, стимулирования деятельности, закрепления в образовательных учреждениях молодых и талантливых педагогов молодым педагогам на период первых трех лет работы в учреждениях образования области (после окончания учебного заведения) устанавливается выплата компенсационного характера в размере до 20% от базового оклада в течение первых трех лет работы по специальности. Основаниями установления данной выплаты являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования государственного образца; работа в образовательной организации по специальности.

6.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) устанавливается дополнительный повышающий коэффициент в размере 10% от базового оклада.

6.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер повышения заработной платы устанавливается Положением об оплате труда работников МКОУ «Коршуновская СОШ» и трудовым договором.

6.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи, оплаты дополнительных отпусков работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.12. В период осенних, зимних и весенних каникул отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.13. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производится доплата с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

6.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

6.15. Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.16. При внесении изменений в систему оплаты труда работодатель обязуется проводить консультации с профсоюзным органом первичной организации, соблюдая процедуру учета

мнения профсоюзной организации при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.17. Работодатель обязуется возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ), кроме того:

- оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки);

- оплачивать работу в сверхурочное время за первые два часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

6.18. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.19. В связи с переходом образовательной организации на обучение по Федеральным государственным образовательным стандартам второго поколения работодатель может производить доплату за увеличение объема работы (внеурочная деятельность) из стимулирующего фонда образовательного учреждения (при наличии лимитов денежных средств) в соответствии с локальными нормативными актами МКОУ «Коршуновская СОШ».

6.20. В целях систематизации оплаты труда работников МКОУ «Коршуновская СОШ», работающих по сменному графику (сторожей), в соответствии со ст. 104 ТК РФ применяется суммированный учёт рабочего времени. Учётный период - квартал.

Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены - 12 часов.

Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности, при этом число дней еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц, докладных руководителей подразделений и приказа по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Исчисление среднего заработка производится исходя из часовой ставки в следующем порядке: средний часовой заработок рассчитывается путем деления суммы начисленной заработной платы в расчетном периоде на количество рабочих часов по графику работы (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время). Размер среднего заработка

конкретного работника определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

В случае привлечения работников к сверхурочной работе порядок его привлечения и порядок оплаты производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- премирование.

7.2. Поощрение объявляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованием действующего законодательства.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает начальник Департамента образования.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.10. 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.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.14. Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются (в том числе премирование, предусмотренное положением об оплате труда).