

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

СОГЛАСОВАНО протокол заседания профсоюзного комитета от 22.02.2023 г. № 3	ПРИНЯТО протокол заседания Управляющего совета от 22.02.2023 г. № 3	УТВЕРЖДЕНО приказ директора МОУ «Соболёвская ООШ» Валуйского района Белгородской области от 22.02.2023 г. № 43-од
--	--	--

Правила №12
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части урегулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» с изменениями от 14.07.2022 г., приказом министерства здравоохранения РФ от 28.01.2012 г. №29н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением правительства РФ №466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 07.04.2017 г., Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МОУ «Соболёвская ООШ» Валуйского района Белгородской области (далее - Учреждение) и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами, трудовым договором.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, один из которых остается в личном деле работника, один – выдается работнику на руки. При переводе на новую работу, изменении условий труда, оплаты труда – заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах, одно из которых выдается на руки работнику, одно остается в личном деле.

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

2.5. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям (ФЗ от 23 декабря 2010 г. №387-ФЗ).

2.6. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.6.1.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.6.1.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.6.1.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.7. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- а) Уставом Учреждения;
- б) настоящим Положением;
- в) инструкцией по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- г) должностной инструкцией работника;
- д) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ОУ хранятся в ОУ.

2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ОУ в трудовую книжку, инспектор по кадрам обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ОУ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.16. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.18. В день увольнения (последний день работы) администрация ОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года ОУ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники ОУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя val_sobol@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- а) наименование работодателя;
- б) должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор ОУ);
- в) просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- г) адрес электронной почты работника;
- д) собственноручная подпись работника;
- е) дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Непосредственное управление ОУ осуществляет директор.

4.2. Директор ОУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам Учреждения.

4.2.2. Формировать штатную численность персонала.

4.2.3. Осуществлять расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, поощрять работников Учреждения, налагать взыскания.

4.2.4. Распределять учебную нагрузку, устанавливая фиксированную часть заработной платы работникам Учреждения в соответствии с действующими нормативными актами по оплате труда работников бюджетной сферы, а также надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера в пределах имеющихся финансовых средств.

4.2.5. Издавать обязательные для исполнения участниками образовательного процесса приказы и распоряжения, утверждать решения, принятые органами самоуправления ОУ.

4.2.6. В связи с сокращением численности обучающихся и (или) уменьшением количества часов по учебным планам, при уменьшении нагрузки менее 18 часов проводить мероприятия по сокращению численности штатов в установленном законом порядке.

4.2.7. Привлекать работников к материальной ответственности

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

в установленном законодательством порядке.

4.2.8. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ и других работников.

4.3. Директор ОУ обязан:

4.3.1. Обеспечивать работу по хранению, заполнению, учету движения, выдаче трудовых книжек и вкладышей к ним работников Учреждения.

4.3.2. Заботится о престиже ОУ, пропаганде его передового опыта и творческих достижений.

4.3.3. Обеспечивать организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайной ситуации, а так же выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны.

4.3.4. Осуществлять контроль выполнения образовательной, финансовой деятельности, требований безопасности и другими видами деятельности.

4.3.5. Распределять учебную нагрузку, устанавливая ставки заработной платы, определять виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств.

4.3.6. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков и мероприятий.

4.3.7. Определять перспективу работы ОУ.

4.3.8. Направлять педагогических работников на курсы повышения квалификации в установленном порядке.

4.3.9. Контролировать соблюдение дисциплины в ОУ.

4.3.10. Обеспечивать соблюдение в ОУ и на его территории санитарно-эпидемиологических требований охраны труда и противопожарной безопасности.

Директор выполняет все обязанности и пользуется всеми правами, предусмотренными Уставом, трудовым договором с директором ОУ, должностной инструкцией директора, утвержденной начальником управления образования администрации Валуйского городского округа.

4.4. Основные обязанности администрации:

4.4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.2. Рационально организовать труд работников.

4.4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников ОУ передовой опыт работы.

4.4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ профессиональной и деловой квалификации.

4.4.6. Обеспечивать соблюдение в ОУ санитарно-гигиенических норм и правил.

4.4.7. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

- 4.4.8. Организовывать горячее питание обучающихся ОУ.
- 4.4.9. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников.
- 4.4.10. Обеспечивать сохранность имущества ОУ.

5. ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

5.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении ОУ в формах, предусмотренных действующим законодательством и Уставом ОУ.

5.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 7 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники ОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав,

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

имеют право на:

5.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, включенных в федеральный перечень учебников, в соответствии с образовательной программой ОУ, примерными, рабочими программами.

5.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

5.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом ОУ.

5.2.5. Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

5.3. Работники ОУ обязаны:

5.3.1. Работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим работы, учебный график, выполнять требования Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

5.3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

5.3.3. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

5.3.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу.

5.3.5. Незамедлительно сообщать директору ОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ОУ.

5.3.6. Поддерживать дисциплину в ОУ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.

5.3.7. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.3.8. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

5.3.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.3.10. Учитель обязан к первому дню учебной четверти иметь тематический план работы.

5.3.11. Педагогические работники обязаны, безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

5.3.12. Учителя и другие работники ОУ обязаны выполнять все приказы директора ОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.3.13. Работник обязан соблюдать единый стиль одежды, установленный в ОУ.

5.3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются на полугодие или год.

5.3.15. Классный руководитель обязан раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках обучающихся.

5.4. Работникам ОУ в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

5.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

5.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.4.3. Удалять обучающихся с уроков.

5.4.4. Курить в помещении и на территории ОУ.

5.4.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5.4.6. Отвлекать работников ОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОУ.

5.4.7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ОУ прямой действительный ущерб.

5.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ОУ, если ОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

5.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих 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.

5.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: сторож школы, заведующие учебными кабинетами.

5.6. Работники ОУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.4. – 8.13. настоящих Правил.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.2. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

6.3. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

6.5. Для работников Учреждения, занимающих должности, устанавливается ненормированный рабочий день по плану, утвержденному директором ОУ: директор, заместители директора.

6.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре, дополнительном соглашении.

Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых ОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

6.8. В случае производственной необходимости администрация ОУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.9. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством.

6.10. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога.

6.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану,

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;
- г) инструктивно-методические совещания;
- д) родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- е) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до трёх часов.

6.14. Нерабочими праздничными днями (в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ) являются:

- 1,2,3 января - Новогодние праздники;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.15. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в праздничные и выходные дни возможно только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.16. Директор ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

6.18. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.19. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.20. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.21. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

6.22. Администрация ОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и муниципальным заданием, установленным Учредителем в соответствии с предусмотренной Уставом ОУ основной деятельностью.

7.2. Заработная плата работнику ОУ выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Работнику ОУ производится доплата при совмещении профессий, должностей, расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда в общеобразовательных учреждениях Белгородской области на основе нормативно - подушевого финансирования.

7.4. Заработная плата работников ОУ устанавливается ОУ самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качество затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором ОУ с учетом коэффициента (надбавок, доплат), предусмотренных локальными нормативными актами (коллективным договором, соглашением) за сложность и объем выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей профессиональной квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставки) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами ОУ.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ОУ не позднее 05 сентября и 10 января текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

7.7. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в отделении банка.

7.8. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показателей и условий осуществления таких выплат устанавливаются локальным нормативным актом ОУ.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

трудовые обязанности в следующих формах:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к награждению ведомственными наградами;
- д) представление к награждению государственными наградами.

8.2. Меры поощрения объявляются приказом директора ОУ.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ (ст. 81) и (или) Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.4).

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора ОУ налагает Учредитель.

8.6. Расследование дисциплинарных нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ОУ 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.

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

8.9. 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.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Соболёвская основная общеобразовательная школа»
Валуйского района Белгородской области

8.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ОУ 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.

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

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

8.13. Директор ОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания работников ОУ.