

Согласовано
Представитель трудового коллектива
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная
школа

_____ Н.А. Суркова

«24» января 2019 года

Утверждаю
Директор муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная
школа

_____ С.В. Яворских

«24» января 2019 года



Согласовано
на общем собрании коллектива
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Болчаровская средняя общеобразовательная
школа

Протокол от «24» января 2019 г. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ БОЛЧАРОВСКАЯ СОШ № 1-пвтр от 24.01.2019 года

1. Общие положения

«Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции РФ, закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса Российской Федерации и типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка работника под роспись.

2. Основные права и обязанности директора учреждения

- 2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор.
- 2.2. Назначение и прекращение полномочий директора учреждения относится к компетенции администрации Кондинского района.
- 2.3. Заключение (прекращение) трудового договора с директором учреждения относится к компетенции Управления образования администрации Кондинского района.
- 2.4. Директор МКОУ Болчаровская СОШ имеет право в пределах своей компетенции:
 - издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам учреждения;
 - поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения в порядке, установленном Федеральными законами и локальными актами МКОУ Болчаровская СОШ;
 - на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;
 - на управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ Болчаровская СОШ, коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и должностными обязанностями;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - на ведение и заключение коллективных переговоров;
 - представлять сотрудников к награждению и присвоению почетных званий;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Директор МКОУ Болчаровская СОШ обязан:
 - соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - содействовать выплате, в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать в установленном ТК РФ (ст.234-237) порядке материальный и моральный вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работника учреждения

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором и трудовым договором и ТК РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных в ТК РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении трудового договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст.237 ТК РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные п.4.1.3 настоящих правил;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять инициативу;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса, а вспомогательный, обслуживающий персонал на своем рабочем объекте;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- педагогическим работникам в конце рабочего дня смотреть расписание уроков на следующий день;
- педагогическим работникам писать заявление с просьбой допуска на рабочее место в выходной день с указанием причины и количества времени;
- заместителям директора, главному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю учебной части, инспектору по кадрам, делопроизводителю регистрировать в Журнале учёта ненормированных работ выполненную работу за рамками нормированного рабочего дня.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Содержание трудового договора определяется ст.57 ТК. Трудовые договоры могут заключаться на:
- неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет в соответствии с указаниями ст.58, 59 ТК.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляемой в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - справку об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

4.1.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копию документов, заверенные надлежащим образом:

- копию приказа о приеме на работу;
- копию приказа о переводе на другую работу;
- копию приказа об увольнении с работы;
- выписку из трудовой книжки;
- справки о заработной плате за период работы у данного работодателя.

4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей – шести месяцев (ст.70, 71 ТК РФ).

4.1.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовым стажем работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основание прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью или пункт (ст.66 ТК РФ).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.8. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от работы время (ст.282 ТК).

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Данная работа может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4-х часов в день и 16-ти часов в неделю (ст.284 ТК).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Оплата труда совместителей производится

за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совмещаемой должности (доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты) устанавливаются на общих основаниях.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст.285 ТК).

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК). Если работа по совместительству выполняется в ОУ, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка раздельно по каждой должности.

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.1.9. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора (ст. 151 ТК).

Совмещение – это исполнение работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности или зон обслуживания, в том числе исполнение обязанностей отсутствующих (выполнение дополнительной работы).

Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности (в пределах фонда оплаты труда предусмотренного по вакантной должности). Конкретный размер доплаты устанавливается администрацией МКОУ Болчаровская СОШ по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы.

4.2.Изменение трудового договора

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя и перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работников (ст.72 ТК).

4.2.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.74 ТК).

4.3.Отстранение от работы

4.3.1. Директор, заместители директора или руководители структурных подразделений обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до выяснения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- 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;
- педагогических работников, совершивших аморальный поступок;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2. Основанием прекращения трудового договора являются (общие обоснования прекращения трудового договора):

- соглашения сторон (ст.78 ТК);
- истечение срока трудового договора (ст. 58 п.2 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизация (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существующих условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение правил, установленных коллективным договором, Уставом учреждения и настоящими правилами (ст. 84 ТК, ст.77 ТК РФ).

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисления в ОУ, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

4.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время:

- выполнения определенной работы расторгается по завершении этой работы или ранее, если работа не начата вовремя или не выполнена в срок;
- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу;
- выполнение сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

4.4.5. Днем увольнения считается последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

4.4.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации по причине сокращения численности или штата работников организации осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Решение о сокращении принимает работодатель.

После принятия решения о сокращении, администрация с привлечением комитета, руководителей методических объединений определяет, кто конкретно из работников школы подлежит увольнению. При этом если из двух (и более) работников, занимающих одноименную должность, сокращению подлежит только один (несколько), учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой квалификацией. При определении квалификации педагога учитывается:

- уровень образования;
- педагогический стаж;
- квалификационная категория;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- наличие или отсутствие почетных званий, наград;
- участие в российских, областных, окружных и районных мероприятиях.

Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.4.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению копии документов, связанных с работой (п. 4.1.5 настоящих правил). 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, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).
- 5.3. В МКОУ Болчаровская СОШ режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
 - с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.
- 5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101 ТК РФ).
- 5.5. В МКОУ Болчаровская СОШ работа в условиях ненормированного рабочего дня распространяется на следующую категорию работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, инспектор по кадрам, секретарь учебной части, делопроизводитель (Приложение 1).
- 5.6. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:
- беременной женщины;
 - одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
 - лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).
- 5.8. Продолжительность рабочего дня предшествующая нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.
- 5.9. Учебная нагрузка преподавателей учреждения определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).
- 5.10. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
- за 18 часов преподавательской работы в неделю (учителя 1 – 11 классов).
- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- 20 часов в неделю – учитель-логопед;

- 36 часов в неделю – педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (приказ Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников»).

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

- 5.11. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов предусмотренных между уроками, занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

- 5.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) 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.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

- 5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году. Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об её уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического работника, фиксируется в приказе руководителя ОУ, с которым должны быть ознакомлены все педагогические работники.

- 5.14. За время работы в период осенних, зимних и летних каникул обучающихся за педагогическими работниками ОУ и работниками, ведущими в том же учреждении в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т.е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

- 5.15. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах

установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. В часы свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренные планом работы школы.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, библиотекаря, инспектора по кадрам, делопроизводителя, секретаря учебной части, лаборанта определяется графиком, утвержденным директором ОУ, а педагогических работников определяется расписанием уроков, планами учебно-методической работы.

В случае производственной необходимости режим работы отдельных работников, может быть изменен. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.18. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства составляемым заместителем директора.

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

5.20. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

5.21. Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.22. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.23. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.25. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения.

5.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.27. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Время отдыха

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерыв в течение рабочего дня;
 - ежедневный междуменный отдых;
 - выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 6.4. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня – суббота, воскресенье.
- 6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 6.6. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам ОУ» очередной отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается директору ОУ, его заместителям (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), учителям, преподавателю – организатору ОБЖ, педагогу-психологу, учителю-логопеду, социальному педагогу, педагогу-организатору. Всем остальным работникам очередной отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для работников ОУ будет изменена продолжительность отпуска).
- 6.7. Все работники МКОУ Болчаровская СОШ имеют право на дополнительный отпуск – 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.
- 6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работодателя и для работника, о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников, а для заместителей директора, главного бухгалтера определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности.
- 6.10. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 6.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается приказом директора по заявлению работника при наличии записей о выполненных работах за рамками нормированного рабочего дня в Журнале учёта ненормированных работ.

- 6.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7. Поощрения за труд

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, участие в районном конкурсе «Учитель года» и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - премирование за конкретный вклад;
 - награждение ценным подарком;
 - размещение фотографии работника на доске Почета;
 - ходатайство о поощрении в приказе по Департаменту образования;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами (за особые трудовые заслуги перед обществом и государством).
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий решением педсовета.

8. Дисциплинарное взыскание

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме, в случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам Школы норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня

его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями администрации Кондинского района, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

9.2. Порядок оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором и Положением об оплате труда.

9.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих определяются на основании базовой единицы, базового коэффициента и повышающих коэффициентов, установленных Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9.4. Оплата труда рабочих производится на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих муниципальных образовательных учреждений района:

- разряды оплаты труда;
- тарифный коэффициент;

9.5. Заработная плата не может быть ниже минимального размера заработной платы в автономном округе: осуществляется ежемесячная доплата работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

9.6. Работодатель обязуется выплачивать Работнику заработную плату за первую часть отработанного месяца 25 числа этого месяца, за вторую часть отработанного месяца 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне выходного или праздничного дня.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
МКОУ Болчаровская СОШ № 1-пвтр от 24.01.2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	заместитель директора по учебной работе	5
2.	заместитель директора по воспитательной работе	5
3.	заместитель директора по АХР	5
4.	главный бухгалтер	5
5.	бухгалтер	4
6.	делопроизводитель	3
7.	секретарь учебной части	3
8.	инспектор по кадрам	3