

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 4»
О.А.Орищенко
Приказ № 25 от
13.01.2022



Енский, 2022

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 4» (далее – ОО) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 4» (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 190 ТК РФ).

1.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.7. Правила должны быть доступны для ознакомления работника в любое время, поэтому вывешиваются на видном месте (на стенде) и размещаются на официальном сайте ОО.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю во всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ОО, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

2.1.3.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.1.3.2. трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.1.3.4. документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.1.3.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.3.6. личную медицинскую книжку установленного образца; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО; справку о вакцинации;

2.1.3.7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу секретарь обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовую книжку работника согласно Инструкции по заполнению трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в ОО.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, ее владелец должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке.

2.1.7. На каждого работника ОО формируется личное дело.

2.1.8. Личное дело работника хранится в ОО.

2.1.9. При приеме на работу делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ОО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ОО.

2.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.3. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же ОО по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе

работника от перевода, либо отсутствию в ОО соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ОО в случаях, связанных с изменениями в организации образовательной деятельности и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменения существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.3.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную работу в ОО, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

1) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

2) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (п. 8 ст. 80 ТК РФ);

3) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. Руководитель имеет право:

3.1.1. управлять ОО и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ «СОШ № 4»;

3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил трудового распорядка ОО;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;

3.1.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в ОО, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам

и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. разрабатывать планы развития ОО и обеспечивать их выполнение;

3.2.3. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после предварительных консультаций с их представительными органами;

3.2.4. принимать меры по участию работников в управлении ОО, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.5. выплачивать в полном объеме заработную плату 2 раза в месяц; не позднее 13 и 28 числа. Для работников, принятых на работу в первой половине месяца, осуществлять первую выплату заработной платы не позднее, чем через 15 дней.

3.2.6. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.2.7. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

3.2.8. создавать условия, обеспечивающую охрану жизни и здоровья учащихся и работников, профилактику травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.2. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. производственные и санитарно-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.4. охрану труда;

4.1.5. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально квалифицированных групп работников;

4.1.6. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением ежедневных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития ОО;

4.1.8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.9. возмещение ущерба, причиненного в связи с работой;

4.1.10. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.11. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.12. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

4.1.13. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.14. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.1.15. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний учащихся;

4.2. Работник обязан:

4.2.1. предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.2.2. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 4», настоящими Правилами, должностными инструкциями;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

4.2.4. соблюдать законные права и свободы учащихся;

4.2.5. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся; своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.6. повышать качество работы;

4.2.7. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения, соответствующие общественному положению учителя, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и членами коллектива школы;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников регулируется Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, настоящими Правилами, а также расписанием уроков и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Нормативная часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и перемены между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамическую паузу» для учащихся 1 класса. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей и регулируется графиком и планами работы. Продолжительность общих собраний коллектива, заседаний педагогического совета не должна превышать 2 часов, родительского собрания - 1,5 часов.

5.4. Учитель обязан приходить на работу за 10 минут до начала уроков. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию об этом, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника:

5.5.1. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО.

5.5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.5.5. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее установленной за ставку заработной платы, по соглашению между работником и администрацией ОО.

5.5.6 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в ОО 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 прекращается (ст. 73 ТК РФ).

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

- 1) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- 2) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

- 2) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.5.5.

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

5.7. Учителям, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОО (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Ставка педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40, 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности (для сторожей) объявляется работнику под роспись не позднее, чем за 10 календарных дней до введения его в действие.

5.11. Выходной день в ОО для всех работников, за исключением сторожей, - воскресенье. Выходные дни сторожей определяются графиком работы.

5.12. Нерабочими праздничными днями в ОО являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 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, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

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, предусмотренном 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 другие категории работников в соответствии с федеральным законом и ст. 99 ТК РФ.

Накануне праздничных дней продолжительность работы учреждения сокращается на один час.

5.14. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.15. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, организационной работе, выполнению работ, не

требующих специальных знаний, в связи с подготовкой учреждения к новому учебному году, созданием комфортных условий для образовательной деятельности и в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступающего календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника.

5.17. Руководителю ОО по причине ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

5.20.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

5.20.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

5.20.3. удалять учащихся с уроков (занятий);

5.20.4. курить в помещении ОО, на всей территории школы, а также в радиусе не менее 15 метров от границ территории.

5.21. Запрещается:

5.21.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

5.21.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.21.3. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОО;

5.21.4. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместители;

5.21.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.22. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.23. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

5.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.25. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.26. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.27. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.28. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

5.29. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.30. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.31. В течение рабочего дня для работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерывов устанавливается расписанием уроков или графиком.

5.32. В случаях, когда работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с учащимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы для поощрения, награждения ведомственными наградами.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники ОО обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой дисциплиной, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание

б) выговор

в) увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора является:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзных органов, членами которого они является, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профсоюзных союзов.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Запись дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

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

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в ОО, проходить обязательные медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ОО, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Руководитель ОО, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, либо препятствующий деятельности органов федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.