

Согласованы  
Председатель ПК МКОУ КСОШ №1  
« 04 » 2015 г  
П.М. Шонькина



Утверждены  
директором МКОУ КСОШ №1  
« 04 » 2015 г  
Т.А. Татарникова

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
Качугской средней общеобразовательной школы №1  
(МКОУ КСОШ №1)  
(№ 1.17 упр)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ КСОШ № (далее — Учреждения).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, 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 школе.

1.3. Правила приняты на общем собранием трудового коллектива школы, утверждены приказом .

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников Учреждения.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Уставу Учреждения и коллективному договору. Правила обязательны для всех работников Учреждения и вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

Правила действуют без ограничения срока - до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо — работодатель, представленное директором.  
Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника. *Один экземпляр передаётся работнику, второй экземпляр хранится у работодателя.*  
Содержание трудового договора соответствует требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в

трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор может быть заключен (ст 58 ТК РФ):

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

2.4. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания (ст 70 ТК РФ)

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

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст 71 ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, *за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;*
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, *о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки ;*
- медицинскую книжку *с допуском на работу;*
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку из органов внутренних дел об отсутствии *или наличии* судимости против личности

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании *или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.*

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

- а) Уставом Учреждения.
- б) Коллективным договором.
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка.
- г) Должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

При приеме на работу работодатель проводит водный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа», на рабочем месте - с записью в журнале « На рабочем месте».

2.9. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя 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 основания 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.

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

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии или отсутствии судимости против личности, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения до достижения работником

75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью учащихся, и является обязательным для работника.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учреждение в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Учреждением заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы директор Учреждения выдаёт работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, школа обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления школа освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории

работников:

- лица, имеющие более высокую квалификацию и производительность труда;  
 - при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

- лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года;

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников Учреждения проводится директором с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.20. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.22. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины

работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

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

2.24. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими и иными работниками Учреждения являются:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора, Кодекса профессиональной этики педагогов;

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

- угроза в адрес учащегося; его изоляция; предъявление к нему чрезвычайных требований, несоответствующих возрасту;
- оскорбление и унижение достоинства и систематическая необоснованная критика ребёнка, выводящая его из душевного равновесия;
- постоянная негативная характеристика;
- демонстративное негативное отношение к учащемуся;

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

**Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия мнения профсоюзного комитета школы.**

2.25. Увольнение работников обслуживающего персонала школы осуществляется на основании ст 77 – 84 ТК РФ.

2.26. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только по окончании учебного года.

За нарушение трудовой дисциплины увольнения педагогических работников могут осуществляться круглогодично.

2.27. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Совместительство может быть разрешено в качестве временной меры для вакантной должности. При этом совместитель увольняется с работы в связи с приемом на работу работника, не являющегося совместителем.

Кроме этого, не разрешается совместительство несовершеннолетним и беременным женщинам.

Увольнение работника, работающего по совместительству, производится без предупреждения или выплаты выходного пособия, а также без получения предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения.

2.28. Работникам Учреждения разрешается совмещение профессий (должностей), исполнение

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

### **3. Общие права педагогических и иных работников Учреждения.**

**Педагогические и иные работники имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.13. участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, касающиеся исполнения должностных обязанностей;

- быть избранными в Совет школы (Управляющий совет);
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, иных коллегиальных органов Учреждения;

3.1.14. знакомиться:

- с Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность работников Учреждения;

3.1.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Иные права, установленные законодательством РФ, региона, муниципалитетом в сфере образования трудовых отношений, локальными актами Учреждения, не противоречащие законодательству РФ

### **3.2. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.**

3.2.1 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.

**К педагогической деятельности не допускаются лица (ст 331 ТК РФ):**

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения

3.2.2. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

3.2.3. Педагогическим работникам в Учреждении предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.2.4. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в Учреждении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.5. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения

**3.2.6. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам устанавливаются законодательством Иркутской области и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области

8) педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого

государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются за счет бюджетных ассигнований бюджета Иркутской области, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

9) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные законодательством РФ, региона, муниципалитета, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству РФ

#### **4. Общие обязанности педагогических и иных работников Учреждения**

##### **Педагогические и иные работники Учреждения обязаны:**

4.1.1 добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями; инструкциями и приказами по охране труда и технике безопасности другими локальными нормативными актами Учреждения;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав Учреждения, иные локальные нормативные акты Учреждения, не противоречащих законодательству Российской Федерации;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.1.7. незамедлительно сообщать директору Учреждения или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников Учреждения, либо сохранности имущества Учреждения.

4.1.8 соблюдать правила и нормы профессиональной этики, поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства;

4.1.10. вовремя приходит на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, непротиворечащих законодательству Российской Федерации;

4.1.11. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.1.12. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

4.1.13. уважать честь и достоинство других работников Учреждения и участников образовательного процесса;

4.1.14. соблюдать требования, нормы, правила по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами техники безопасности и пожарной безопасности;

4.1.15. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися. При травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации Учреждения;

4.1.16. не нарушать права и свободы учащихся;

4.1.17. нести материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Полная материальная ответственность возлагается на работников в случаях:

- *недостачи ценностей, вверенных ему в соответствии с инвентаризационной ведомостью;*
- *умышленного причинения ущерба;*
- *причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;*
- *причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;*
- *причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;*
- *разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;*
- *причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;*

4.1.18. *в случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее о своём отсутствии на рабочем месте, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу либо документ, удостоверяющий уважительное отсутствие на рабочем месте.*

4.1.19. *Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических и иных работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения, не противоречащих законодательству в Российской Федерации.*

#### **4.2. Обязанности и ответственность педагогических работников** **Педагогические работники обязаны:**

4.2.1. *осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;*

4.2.2. *соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;*

4.2.3. *уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;*

4.2.4. *развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;*

4.2.5. *применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;*

4.2.6. *учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;*

4.2.7. *систематически повышать свой профессиональный уровень;*

4.2.8. *проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;*

4.2.9. *проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;*

4.2.10. *проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;*

4.2.11. *содержать рабочее место, мебель, учебное оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в учебных кабинетах и подсобных помещениях Учреждения;*

4.2.12. *соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.*

4.2.13. *своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении*

документацию.

4.2.14. *приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 – 30 минут в случае дежурства с классом по Учреждению;*

4.2.15. *иметь поурочные планы на каждый учебный час, рабочую программу с календарно-тематическим планированием;*

4.2.16. *независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы Учреждения;*

4.2.17. *выполнять распоряжения администрации точно и в срок, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в Комиссию по трудовым спорам Учреждения;*

4.2.18. *педагогические работники, исполняющие обязанности классного руководителя обязаны:*

- *один раз в неделю проводить классные часы, один раз в четверть - родительское собрание;*
- *составлять план воспитательной работы на четверть либо на полугодие, год;*
- *осуществлять контроль за образовательной деятельностью учеников своего класса, отслеживать посещаемость учебных занятий, курсов по выбору, внеурочные занятия;*
- *проводить мероприятия, направленные на профилактику беспризорности и правонарушений среди учеников своего класса;*
- *иные обязанности, установленные должностными обязанностями классного руководителя, дополнительным соглашением к трудовому договору как классного руководителя.*

4.3. *Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами, Уставом Учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, иными локальными нормативными актами Учреждения. **Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пп 4.2.1 - 4.2.11 учитывается при прохождении ими аттестации.***

4.4. *Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения.*

4.5. *Педагогические работники обязаны вести учёт посещения учащимися учебных занятий. В случае неявки учащегося на урок или ухода с урока педагог незамедлительно обязан представить информацию об отсутствии ученика на уроке заместителю директора по УВР).*

4.6. *Иные обязанности и ответственность, возложенная законодательством РФ, региона, муниципалитета в сфере образования, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству РФ*

### **5.1. Педагогическим и иным работникам Учреждения запрещается:**

- *приносить, использовать, распространять, передавать, приобщать других лиц (в том числе участников образовательного процесса) к употреблению спиртосодержащих напитков, табачных изделий, токсических и наркотических веществ, веществ запрещенных в свободном доступе для реализации населению;*

- *приносить, использовать, распространять, передавать другим лицам (в том числе участникам образовательного процесса) холодное и огнестрельное оружие;*

- *приносить, использовать, распространять, передавать другим лицам (в том числе участникам образовательного процесса) любые взрывоопасные средства и вещества, которые могут привести к взрывам, пожарам;*

- *применять методы физического и психического насилия, в т.ч. для выяснения отношений, запугивания, вымогательства в отношении других лиц (в том числе участников образовательного процесса);*

- производить другие действия, которые могут повлечь за собой опасные последствия для окружающих;

- курить и распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и иные запрещённые средства в помещениях и на территории Учреждения;

### **5.2. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- оставлять учащихся без присмотра в учебном кабинете и иных помещениях на перемене, во время учебных и внеурочных занятий.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

## **6. Аттестация педагогических работников**

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

6.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссии, самостоятельно формируемой Учреждением.

6.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми Министерством образования Иркутской области

6.4. Порядок проведения аттестации осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами РФ, региона, муниципалитета, Учреждения.

## **7. Права и обязанности администрации Учреждения.**

### **7.1. Основные права администрации**

7.1. Администрация в лице директора Учреждения имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- поощрять работников за добросовестный труд;

- налагать взыскание за нарушение условий трудового договора, Устава Учреждения, Правил

*внутреннего трудового распорядка иных локально-нормативных актов, принятых в Учреждении, законодательства РФ, региона, муниципалитета;*

- *требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;*
- *представлять Учреждение во всех инстанциях;*
- *распоряжаться имуществом и материальными ценностями на правах оперативного управления;*
- *составлять и утверждать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;*
- *устанавливать ставки заработной платы и персональный коэффициент работникам Учреждения на основе положения об оплате труда и результатов аттестации;*
- *утверждать учебный план, расписание учебных занятий, календарный учебный график, график отпусков и иные локально-нормативные акты, принятые в Учреждении с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения;*
- *издавать приказы обязательные для выполнения всеми работниками школы;*
- *распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;*
- *назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета, заведующих кабинетов и других ответственных лиц;*
- *приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству;*
- *иные права, установленные Уставом Учреждения, должностной инструкцией, распоряжениями Учредителя, приказами Качугского отдела образования, законодательством Российской Федерации, региона.*

*7.1.2. Администрация Учреждения в лице заместителей директора имеет права:*

- *требовать от работников соблюдения Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, иных локально-нормативных актов, принятых в Учреждении и не противоречащих законодательству Российской Федерации;*
- *осуществлять внутришкольный контроль за организацией образовательного процесса, в т. ч. за преподаванием предметов учебного плана, организацией внеурочных занятий, внеклассных мероприятий, за соблюдением работниками норм и требований охраны труда и техники безопасности и т.д.;*
- *осуществлять контроль за содержанием зданий и помещений Учреждения работниками обслуживающего персонала;*
- *иные права, установленные Уставом Учреждения, должностной инструкцией, распоряжениями Учредителя, приказами Качугского отдела образования, законодательством Российской Федерации*

## **7.2. Основные обязанности администрации**

*Администрация Учреждения обязана:*

*7.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;*

*7.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;*

*7.2.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.*

*7.2.4. Организовать труд педагогов и иных работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических и иных работников с расписанием занятий и графиком работы; педагогическим работникам сообщать до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.*

*7.2.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.*

7.2.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7.2.9. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения;

7.2.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

7.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение педагогическими и иными работниками Учреждения всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7.2.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения.

7.2.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года.

7.2.14. Компенсировать выходы на работу в установленный для работников выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха по личному заявлению работников не в ущерб образовательному процессу, содержанию зданий и помещений Учреждения или оплатой труда.

7.2.15. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения;

7.2.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

7.2.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

7.2.18. Организовать горячее питание для педагогических и иных работников Учреждения.

7.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

7.2.20. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, инструкциями по технике безопасности.

7.2.21. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

7.2.22. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Качугский отдел образования.

7.2.23. Организовать учёт посещения учащимися учебных занятий. В случае неявки учащегося на урок или ухода с урока без уважительных причин через классных руководителей установить причины отсутствия учащихся на учебных занятиях или ухода с уроков: уведомить родителей об отсутствии учеников на уроках. В случае отсутствия возможности уведомить родителей о факте отсутствия учеников на уроке или ухода их с уроков сообщить о данном факте в МО МВД России «Качугский».

7.2.24. *Организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.*

7.2.25. *Иные обязанности, установленные законодательством РФ, региона, муниципалитета в сфере образования, локальными актами Учреждения, не противоречащими законодательству РФ.*

## **8. Режим работы педагогических и иных работников Учреждения.**

8.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.2. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется приказами Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников Учреждения определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.4. Режим работы педагогических работников Учреждения определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора школы.

8.5. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.

8.6. Для педагогических и иных работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. По результатам аттестации рабочего места может быть установлена сокращенная рабочая неделя для работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Графики работы утверждаются директором Учреждения. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1-2 дня следующего месяца до их введения и действие, либо в первый день нового месяца.

С учетом мнения профсоюзного комитета отдельным группам работников приказом директора может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Отдельным категориям работников, относящимся к категориям административно – хозяйственного персонала, распоряжением директора может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с законодательством.

8.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается на основании приказа

Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»,

8.8. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю 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 страхованием.

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

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

8.9. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.10. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в связи с производственной необходимостью с согласия педагогического работника.

8.11. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (руководителями кружков) (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее — учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе «динамический час» для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспи-

тательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20-30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

8.14. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

г) перераспределение учебной нагрузки в ходе учебного года может проводиться лишь в исключительных случаях:

✓ при изменении количества часов по тем или иным предметам, предусмотренным учебным планом;

✓ при изменении числа классов-комплектов в школе в связи с резким уменьшением количества учащихся, при переводе учащихся в другие школы и т.д.;

✓ по другим причинам, не зависящим от администрации и работника, как-то: восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу; выход на работу женщины, находившейся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и т.п..

д) для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации школы согласие работника не

требуется:

- ✓ в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью. Например, для замещения отсутствующего учителя выполнение его учебной нагрузки (полностью или частично) может быть поручено другому учителю. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки при замещении отсутствующего работника (временный перевод на другую работу) не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- ✓ в случае простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности, на срок до одного месяца;
- ✓ при восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

е) если учитель не согласен работать на условиях неполной учебной нагрузки, администрация вправе произвести сокращение. При этом сокращение штатов производится только по окончании учебного года.

ж) учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

з) учебная нагрузка распределяется исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами и других конкретных условий в данной школе. При этом необходимо учитывать, что:

- ✓ учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;
- ✓ учебная нагрузка молодых специалистов после окончания ими учебного заведения должна соответствовать полной ставке заработной платы.

8.16. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения в соответствии с нормами и требованиями СанПиНа, с учётом педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

***Педагогическим работникам может предусматриваться один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация вправе отказать в установлении дополнительного дня в неделю для методической работы педагогическим работникам, учебная нагрузка которых составляет более 18 часов.***

8.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем.

8.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул).

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.19. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

8.20. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в

каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

8.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера.

8.22. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы (учебной нагрузки) и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, коллективным договором.

8.23. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым при необходимости они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого может составлять до 10 календарных дней, либо определяется доплата согласно Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах при наличии достаточного фонда оплаты труда работников Учреждения. Данное положение должно быть определено коллективным договором.

8.24. 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.

8.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)).

8.26. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

## **9. Время отдыха.**

9.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе — один выходной день. Отдельным работникам может быть приказом по Учреждению установлена пятидневная рабочая неделя.

Общим выходным днем является воскресенье.

9.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные распоряжением Правительства Российской Федерации:

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

9.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников имеет продолжительность 56 календарных дней и 8 дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска. Для иных работников Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней и 8 дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.4. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

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

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.

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.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

9.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.8.. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

9.10. График отпусков утверждается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.11. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы

одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней для непедагогических работников и не менее 28 дней для педагогических работников при наличии свободных финансовых средств у Учреждения.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 14 календарных дней для работников обслуживающего персонала и 28 календарных дней для педагогических работников может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых средств у Учреждения.

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен, отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором.

9.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

9.16. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются законодательством Российской Федерации.

9.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные дни отдыха по их личному заявлению, заработанные за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную работу. Педагогическим работникам отгульные дни предоставляются в полном объеме в каникулярное время, в период учебного времени дополнительные дни отдыха предоставляются если это не ведет к срыву образовательного процесса.

## **10. Меры поощрения.**

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- награждение знаками отличия в сфере образования и науки;
- предоставление к государственным наградам;
- выдача премии ( при наличии свободного стимулирующего фонда);
- награждение ценным подарком (при наличии внебюджетных финансовых средств);

10.2. Награждение грамотами, Знаками, присвоение почетных званий осуществляется в соответствии с Положением о процедуре представления на награждение, поощрение в МКОУ КСОШ №1.

10.3. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации Учреждения, Совет школы, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, а также профсоюзный комитет и методические объединения.

10.4. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о премировании». При этом учитывается мнение профсоюзного комитета, если награждаемые являются членами профсоюза.

10.5. Поощрения объявляются через приказ директора Учреждения, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников школы.

## **11. Меры дисциплинарного взыскания.**

11.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей.
- повторное в течение одного года грубое нарушение работниками Устава Учреждения

11.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о нем стало известно любому, в том числе непосредственно директору иному должностному лицу, которому данный работник подчинен по службе( работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нету

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

11.12. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

11.14. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения, а также другие дисциплинарные взыскания могут быть обжалованы в суде.

*11.15. При возникновении конфликта между педагогом и учащимся, его родителями, (законными представителями) жалоба в письменном виде на педагогического работника передаётся в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений*

*Организация работы, принятие и исполнение решения данной комиссии осуществляется в соответствии с положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.*

## **12. Порядок в помещениях.**

12.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несут заведующий хозяйством, заведующие кабинетами, мастерскими..

12.2. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на административно-хозяйственный персонал.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях может быть установлен особый режим работы и использования имущества, введены дежурства ответственных работников.

12.3. Ключи от помещений учебных зданий находятся у дежурного уборщика служебных помещений и выдаются с регистрацией в журнале выдачи ключей. Порядок получения и сдачи ключей от помещений классных кабинетов определяется директором и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и оборудования.

12.4. Заведующие кабинетами осуществляют действия по поддержанию порядка в учебных кабинетах на основании Положения об учебном кабинете.

12.5 Все работники Учреждения обязаны быть ознакомлены с Положением о порядке пользования школьными помещениями, имуществом и соблюдать его.

Приняты решением общего собрания трудового коллектива МКОУ КСОШ №1 протокол №4 от 03.04. 2015 г .

Утверждены приказом по МКОУ КСОШ №1 от 03.04.2015 № 169