

Утверждено
Директор МАОУ «Ждановская» СОШ
Майер Ольга Александровна



Согласовано

Председатель профкома
Евстафьев Андрей Дмитриевич



Правила

Внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Ждановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, творческое отношение к своей работе, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, хозяйственно-финансовой деятельности школы, обеспечение высокого уровня образования.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и данными Правилами, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Порядок приема работников

- Работники общеобразовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора с администрацией о работе в данной школе.
- Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ) допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления.
- При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или впервые;
 - - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- - документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - - справка об отсутствии судимости.
- При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить справку о согласии администрации по основному месту работы.
 - Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключения трудового договора, где указывается должность, характер работы, условия оплаты труда. Приказ работодателя объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовая книжка ведется по месту основной работы.
 - Трудовая книжка директора хранится в Отделе образования Александровского района, а все остальные книжки хранятся в школе как бланки строгой отчетности. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, медицинского заключения, выписок из приказа о назначении, переводе, увольнении, прохождении курсов, итоги аттестации, награждения и поощрения.
 - При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его полномочный представитель обязан:
 - - ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения;
 - - ознакомить с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны

жизни и здоровья детей и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении;

- - проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале, установленной формы;
- При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок, не превышающий трех месяцев. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- Перевод работника на другую работу производится строго в соответствии с действующим законодательством, с согласия работника, оформляется соответствующим приказом.

2.2. Увольнение работников

2.2.1. Увольнением является прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или

- инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и другим уважительным причинам.
- 2.2.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. Директор школы может быть освобожден органом, который его назначил, в соответствии с законодательством.
- 2.2.4. Увольнение по инициативе администрации допускается в случаях ликвидации школы, сокращения штатов, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (статья 81, часть 1, пункты 1,2)
- 2.2.5. Освобождение от должности педагогических работников в связи с сокращением объема учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.
- 2.2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Запись о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.
- 2.2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).
- 2.2.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника считается последний день его работы. Если последний день работы выпадает на выходной день, то увольнение производится на следующий за выходным рабочий день.

3. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

3.1. Режим рабочего времени работников устанавливается трудовым договором с работником, Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) с профкомом, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и коллективным договором.

Нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий с связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.1.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.2. Для педагогических работников организации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для остального персонала шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов.

3.3. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования общеобразовательной организации один член администрации находился в школе.

3.4. При проведении массовых и других мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом педагогические работники школы могут быть задействованы в праздничные и выходные дни в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с ПК. Дежурство в праздничные дни оплачивается в двойном размере. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период) являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части и рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, времени, необходимого для выполнения других работ с сохранением заработной платы в установленном порядке согласно графика занятости, выработанного замдиректора по УВР, при согласовании с профсоюзным комитетом.

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.

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.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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

Учет рабочего времени каждого сотрудника школы ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 15 числа, таблицу подписывает директор, ответственный за ведение табеля. Часы факультативов, кружков, уроков и т.д., не записанные вовремя в журнал, в таблицу не заносятся. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пенсий производится один раз в месяц. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину прошедшего месяца.

3.5. Администрация школы совместно с профсоюзной организацией привлекает работников общеобразовательного учреждения к дежурству, которое начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий. Контроль за организацией дежурства возлагается на ответственного в этот день заместителя директора (администратора), график дежурств утверждается директором на учебный год и вывешивается на видном месте. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно специально разработанной должностной инструкции.

3.6. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педсовета - 1 раз в четверть, родительские собрания – по годовому плану школы, их продолжительность 1,5-2 часа, продолжительность других совещаний и методической учебы – 1,5-2 часа.

3.7. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию с профкомом), не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем, а также отзыв на него допускается только с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Отдела образования, всем остальным работникам – приказом по школе. На время отсутствия директора (отпуск, курсы, болезнь) его замещает один из заместителей, полностью выполняя должностные обязанности директора. В конце учебного года за 5

дней до ухода в отпуск учителю предоставляются дни для оформления необходимой документации.

3.8. При возникновении у работника предусмотренных законодательством обстоятельств (болезнь и т.п.), препятствующих его своевременному прибытию на рабочее место, в том числе по окончании отпуска, он обязан накануне (как исключение – в день невыхода на работу) известить об этом администрацию с последующим своевременным предоставлением оправдательных документов.

3.9. Общим выходным днем для работников является воскресенье. При норме часов педагогической работы за ставку заработной платы 18 часов и более работникам предоставляется один день в неделю для методической работы.

3.10. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания других работников устанавливается следующее: администрация, делопроизводитель, секретарь-машинистка, лаборанты, библиотекарь, инженер-программист с 13.00 до 13.30, остальной персонал с 13.30 до 14.00 часов.

3.11. Посторонние лица на уроках могут присутствовать только с разрешения директора школы. Входить в кабинет во время урока разрешается только директору школы или его заместителям. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся и только в исключительных случаях – в течение рабочего времени. Анализ посещенного занятия или урока проводится после уроков.

4. Распорядок работы учреждения

8.00 – начало дежурства дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса.

8.30 – начало первого урока, 14.00 – начало первого урока в вторую смену, последующие уроки – по расписанию.

Понедельник – рабочая планерка у директора школы, вторник – день методической работы, суббота – санитарный день.

Для родительских собраний: среда (начальная школа), четверг (9-11 классы), пятница (5-8 классы).

После третьего урока – влажная уборка кабинетов и проветривание.

4.1. Все кабинеты, мастерские, спортзал, библиотека, коридоры убираются уборщиками производственных помещений по графику, составленному завхозом.

4.2. В весенне-осенний период для обучающихся и работников обязательная вторая обувь.

4.3. Дежурство в раздевалках и уборка – ежедневно после занятий. За порядок в раздевалке и сохранность вещей обучающихся несет ответственность классный руководитель.

4.4. Педагогические работники обязаны быть в школе за 15 минут до начала урока и за 30 минут до начала родительского собрания, вечера, Дня школы и т.д. учебный кабинет должен быть открыт на всех переменах. Во время перемен лаборант находится в кабинете химии, а учитель химии находится с обучающимися, отвечая за их здоровье и жизнь. Учителя технологии и физкультуры несут ответственность за поведение обучающихся во время перемен в раздевалке спортзала и в кабинете технологии.

4.5. Журналы 1 – 11 классов берут педагогические работники. Персональную ответственность за сохранность классного журнала несет классный руководитель, контроль за ведением журнала осуществляют заместители директора. Запрещается оставлять журнал после уроков в кабинете или уносить его домой.

4.6. Ключи от всех кабинетов находятся в кубовой.

4.7. Педагогический работник со звонком начинает вести урок, в начале урока (организационный момент) требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания, вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами. Категорически запрещается крик, оскорбление обучающихся. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

4.8. Классный руководитель организует горячее питание в классе, отвечает за культуру поведения обучающихся в столовой.

4.9. Классные вечера проводятся по пятницам-субботам по заранее утвержденной заместителем директора программе.

4.10. С целью охраны жизни детей и школьного имущества классный руководитель организует дежурство родителей на вечерах. Общее

руководство осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5. Основные обязанности работников школы.

5.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, рационально распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- началом работы считается время явки к постоянному месту работы, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка, а окончанием работы – время освобождения от работы: окончание уроков, дежурства. Конкретное место работы (кабинет), где работник выполняет свои должностные обязанности, устанавливается и доводится до работника руководителем учреждения, либо его заместителем.
- непедagogические работники школы имеют право распределять и использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- постоянно совершенствовать свое методическое и профессиональное мастерство, свой кругозор и культуру общения, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в обучении и воспитании;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, аккуратно вести школьную документацию;
- экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

- проходить в установленные сроки обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.
- быть вежливым, тактичным в общении с детьми, всеми работниками учреждения и родителями;
- поддерживать авторитет профессии педагога и школы.

5.2. Учреждению запрещается:

- привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных компаниях и политических акциях.
- отвлекать работников школы от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий.

5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- заниматься личными делами, уходить с урока к телефону;
- вызывать во время уроков родителей;
- удалять обучающихся с урока;
- заниматься на уроке чтением нотаций, организацией питания, т.е. вопросами, не связанными с обучением;
- закрывать кабинет и уносить ключи домой.

5.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время уроков, перемен, всех внеклассных и внешкольных мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщается администрации и медработнику.

5.5. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших детей до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

5.6. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрываются на ключ. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному.

5.7. Задержка обучающихся педагогическими работниками школы после завершения учебного времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

5.8. В случае пожара или других чрезвычайных ситуаций учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

5.9. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя возлагается классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, профессиональная ориентация, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.10. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также по заявлению работника аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ МОиН РФ от 24.03.2010 г. №209).

5.11. Заведующие учебными кабинетами готовят свой кабинет к аттестации согласно Положению об аттестации кабинетов.

5.12. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям Перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства образования и науки РФ.

5.13. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Минздрав соцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н, должностными инструкциями

6. Меры поощрения

6.1. Работодатель поощряет работников учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за:

- новые формы и методы работы, средства обучения и воспитания, инициативу;
- достижение положительных результатов в образовательном процессе (по результатам сдачи экзаменов, ЕГЭ, побед на олимпиадах, в конкурсах);
- продолжительную и безупречную работу во взаимодействии с достижением положительных результатов.

6.2. Работодатель применяет следующие виды поощрений:

Объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой, представление педагогов школы для награждения отраслевыми и муниципальными наградами в Министерство образования и Науки РФ, министерство образования области, отдел образования района.

6.3. Допускается одновременное применения нескольких видов поощрений. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника, коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Дисциплинарные взыскания.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям по инициативе администрации в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение или уменьшение размера премиального работника не является дисциплинарным взысканием.

7.2. Увольнение как дисциплинарное взыскание (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) может быть применено в случаях (ст.81 ТК РФ);

7.2.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.2.3. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты или уменьшения размера этих ценностей, возмещения которых работнику со стороны работодателя;

7.2.4. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.2.5. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, указанных в статье 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются (ст. 336 ТК РФ):

7.3.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения. К грубым нарушениям Устава следует отнести:

- использование методик обучения и воспитания, опасных для жизни и здоровья детей;
- привлечение обучающихся без их согласия и согласия их родителей к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное их привлечение к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- наложение дисциплинарных взысканий на обучающихся, удаление их с уроков, нарушение гендерного равенства.

7.3.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.4. Работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания объявляются директором общеобразовательного учреждения, а директору – начальником Отдела

образования Александровского района. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. Работник, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте

9. Особенности режима рабочего времени учителей, преподавателей в период учебного года.

9.1. Педагогическими работниками образовательных организаций участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее ЕГЭ) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации установленные трудовым законодательством и иными актами содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ЕГЭ. Размер и порядок выплаты указанной компенсации, устанавливается субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ЕГЭ.

9.2. Режим рабочего времени учителей 1 классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189 (зарегистрировано в Минюсте России 3 марта 2011г., рег. №19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ от 29 июня 2011 г. №85 (зарегистрировано в Минюсте России 15 декабря 2011 г., рег. №22637), от 25 декабря 2013 №72 (зарегистрировано в Минюсте России 27 марта 2014 г., рег. №31751) и от 24 ноября 2015 г. № 81 (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015г., рег. №40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый, январь – май по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

10. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организаций осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, организаций, осуществляющих социальное обслуживание.

10.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

10.2. Привлечение педагогических и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством РФ.

11. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников.

11.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- Выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- Подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

Друшито,
премьер
скреплен
черато

