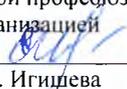


«ПРИНЯТО»
на общем собрании трудового коллектива
протокол № 6 от 31.05.2024.

«СОГЛАСОВАНО»
с первичной профсоюзной
организацией

Е.И. Игитсева



Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 4 УКМО

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области, далее Школа.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.
- 1.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий,

образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- с инструктажем по технике безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда;
- с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности; коллективным договором;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 – 2 месяца.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в Школе.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательствам пользуются работники, имеющие более высокую производительность труда и квалификацию.

2.16. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 3.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.7. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
 - 3.1.8. Разрабатывать и принимать локальные акты;
 - 3.1.9. Устанавливать штатное расписание Школы;
 - 3.1.10. Распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
 - 3.1.11. Иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
 - 3.2.6. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 13 и 28 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
 - 3.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
 - 3.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 - 3.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- 3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 3.2.17. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 3.2.18. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Школы.

4. Права и обязанности работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.3. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.1.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных [Трудовым кодексом РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](#) и иными федеральными законами;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 4.2.3. Выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.2.7. По направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

4.2.8. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

4.3. Педагогические работники Школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.3.1. Свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. 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);

4.3.4. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.6. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;

4.3.7. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

4.3.8. Право на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;

4.3.9. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

4.3.11. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в администрацию Школы обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

4.4.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудо­вые обя­зан­но­сти, а так­же и­ные пе­ри­оды, ко­то­рые нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции от­не­се­ны к ра­боче­му вре­ме­ни.

5.2. Ре­жим ра­боче­го вре­ме­ни - по­ря­док рас­пре­де­ле­ния вре­ме­ни ра­боты в пре­де­лах оп­ре­де­лен­но­го ка­лен­дар­но­го пе­ри­од­а (ме­ся­ца, не­де­ли и т.п.).

5.2.1. В шко­ле ус­та­нов­ле­на пя­ти­днев­ная ра­бочая не­де­ля с дву­мя вы­ход­ны­ми дня­ми (суб­бо­та и вос­кре­се­нье)

5.2.2. Про­дол­жи­тель­ность еже­днев­ной ра­боты для учи­те­лей за­ви­сит от уче­бной на­груз­ки, ко­торая ут­вер­жда­ется ди­рек­то­ром шко­лы и ус­та­нав­ли­ва­ется в со­от­вет­ствии с рас­пи­са­нием за­ня­тий и вне­уроч­ной де­я­тель­но­стью. Рас­пи­са­ние за­ня­тий со­став­ля­ется ад­ми­ни­стра­цией шко­лы, ис­хо­дя из пе­да­го­гиче­ской це­ле­со­об­раз­но­сти, с уче­том наи­бо­лее бла­го­при­ят­но­го ре­жи­ма тру­да и от­ды­ха уча­щих­ся и ма­ксим­аль­ной э­ко­но­мии вре­ме­ни пе­да­го­гиче­ских ра­бот­ни­ков

5.2.3. Про­дол­жи­тель­ность еже­днев­ной на­груз­ки дру­гих ра­бот­ни­ков шко­лы со­став­ля­ет не бо­лее 7,2 ча­са у же­н­щин и не бо­лее 8 ча­сов у му­ж­чин.

5.2.4. Вре­мя на­ча­ла и ок­он­ча­ния ра­боты учи­те­лей за­кре­пле­но в рас­пи­са­нии уро­ков (со­глас­но уче­бной на­груз­ке). К ра­боче­му вре­ме­ни так­же от­но­сят­ся сле­ду­ю­щие пе­ри­оды (со­глас­но пла­на ра­боты шко­лы): за­се­да­ния пе­да­го­гиче­ско­го со­ве­та, об­щие со­бра­ния тру­до­во­го кол­лек­ти­ва, за­се­да­ния ме­то­диче­ских объ­еди­не­ний, ро­ди­тель­ские со­бра­ния и со­бра­ния кол­лек­ти­ва уча­щих­ся, де­жур­ства на вне­уроч­ных ме­ро­прия­ти­ях (на­при­мер, ве­че­рные дис­ко­те­ки), про­дол­жи­тель­ность ка­ждо­го ме­ро­прия­тия со­став­ля­ет не бо­лее 2 ча­сов.

5.2.5. Вре­мя на­ча­ла ра­боты дру­гих ра­бот­ни­ков шко­лы – для пер­вой с­ме­ны 8.00, для вто­рой с­ме­ны – 11.00. Вре­мя ок­он­ча­ния ра­боты для же­н­щин 16.12 (пер­вая с­ме­на), 19.12 (вто­рая с­ме­на), для му­ж­чин – 17.00

5.2.6. Пе­ре­р­ыв в ра­боте со­став­ля­ет 1 час в пе­ри­од с 12.00 до 14.00

5.2.7. Для ра­бот­ни­ков, вы­пол­ня­ю­щих ра­боту со­глас­но гра­фи­ку с­ме­но­сти (сто­ро­жа)в МОУ СОШ №4УКМО вве­де­н сум­ми­ро­ван­ный уче­т ра­боче­го вре­ме­ни с про­дол­жи­тель­но­стью уче­тно­го пе­ри­од­а – год. Нор­ма ра­бочих ча­сов для дан­ной ка­те­го­рии ра­бот­ни­ков счи­та­ется ис­хо­дя из ус­та­нов­лен­ной для со­от­вет­ст­вую­щей ка­те­го­рии ра­бот­ни­ков еже­не­дель­ной про­дол­жи­тель­но­сти ра­боче­го вре­ме­ни на ос­но­ва­нии про­из­вод­ст­вен­но­го ка­лен­даря

5.2.8. Не­пол­ное ра­бочее вре­мя, не­пол­ный ра­бочий день (с­ме­на) или не­пол­ная ра­бочая не­де­ля) по про­с­ь­бе ра­бот­ни­ков пре­дос­та­в­ля­ется:

-по со­гла­ше­нию ме­жду ра­бот­ни­ком и ра­бото­да­те­лем;

-бе­ре­мен­ной же­н­щи­не, од­но­му из ро­ди­те­лей (опе­ку­на, по­печ­и­те­ля), име­ю­ще­му ре­бен­ка в воз­ра­сте до че­ты­р­на­д­ца­ти лет (ре­бен­ка-ин­ва­ли­да в воз­ра­сте до вос­ем­на­д­ца­ти лет), а так­же ли­цу, осу­ществ­ля­ю­ще­му уход за боль­ным чле­ном се­мьи в со­от­вет­ствии с ме­ди­цин­ским за­к­лю­че­нием, вы­дан­ным в по­ря­дке, ус­та­нов­лен­ном фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми и и­ны­ми нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

-по ре­ко­мен­да­ции МСЭЖ;

При ра­боте на ус­ло­ви­ях не­пол­но­го ра­боче­го вре­ме­ни оп­ла­та тру­да ра­бот­ни­ка про­из­во­дится про­пор­ци­о­наль­но от­ра­бо­тан­но­му им вре­ме­ни или в за­ви­си­мо­сти от вы­пол­нен­но­го им объ­ема ра­бот. Ра­бота на ус­ло­ви­ях не­пол­но­го ра­боче­го вре­ме­ни не влечет для ра­бот­ни­ков ка­ких-ли­бо ог­ра­ни­че­ний про­дол­жи­тель­но­сти еже­год­но­го ос­нов­но­го оп­ла­чи­ва­е­мо­го от­пу­ска, ис­чис­ле­ния тру­до­во­го ста­жа и дру­гих тру­до­вых прав.

5.3. Про­дол­жи­тель­ность ра­бочей не­де­ли - 36 ча­сов для же­н­щин, 40 ча­сов для му­ж­чин, для пе­да­го­гиче­ских ра­бот­ни­ков ус­та­нав­ли­ва­ется ра­бочая не­де­ля не бо­лее 36 ча­сов.

5.4. По же­ла­нию ра­бот­ни­ка, с его пись­мен­но­го за­яв­ле­ния он мо­жет за пре­де­ла­ми ос­нов­но­го ра­боче­го вре­ме­ни ра­бо­тать по со­в­мес­ти­тель­ству как внут­ри, так и за пре­де­ла­ми шко­лы.

5.5. Ра­бота в вы­ход­ные и пра­зд­нич­ные дни за­пре­ще­на, при­вле­че­ние к ра­боте в ука­зан­ные дни осу­ществ­ля­ется толь­ко с со­глас­ия ра­бот­ни­ка и в со­от­вет­ствии с тре­бо­ва­ния­ми ст.153 Тру­до­во­го ко­дек­са РФ.

5.6. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (обед);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.10. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.11. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса (во время урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, несвязанных с их производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда работников бюджетных организаций и штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под подпись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением.

6.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (конкретные даты установлены коллективным договором)

6.10. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к грамоте управления образованием;
- представление к грамоте мэра;
- представление к грамоте Министерства образования Иркутской области;
- представление к грамоте Губернатора;
- представление к грамоте Министерства просвещения РФ;
- представление к званию «Почетный работник общего и профессионального образования»;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение объявляется приказом по Школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

- 7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. 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.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.16. Работодатель 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.