

Приложение №1
к коллективному договору
на 2016 - 2018 гг.

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14
имени Героя России Дмитрия Шектаева»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ ДМИТРИЯ ШЕКТАЕВА»**

1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)
- 1.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. (ст. 67 ТК РФ)
- 2.2 Трудовой договор может заключаться:
 - На неопределенный срок (постоянная работа)
 - На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.
- 2.3 «Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ)».
- 2.4 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по утверждению.
- 2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу согласно ст.65 ТК РФ предъявляет работодателю:
 - а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании, о квалификации;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ, Закон “Об образовании)

2.6 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется школой в установленном порядке на всех работников, проработавших свыше пяти дней. (ст. 66 ТК РФ).

2.7 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании (ст. 283 ТК РФ).

2.8 В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.9 На сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить его под расписку со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

б) провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.11 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, аттестационный лист, паспорт аттестующего. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора .

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника делается 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 при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст 4, 74 ТК РФ.

2.13 Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечению срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. Трудовой договор может быть

расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по договоренности между работником и администрацией.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

- 2.14 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации.
- 2.15 К существенным условиям труда работника относятся система оплаты труда, ее размер, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена 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.
- 2.16 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.
- 2.17 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 организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.
- 2.18 С учетом мнения профсоюзного комитета производится увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3 ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).
- 2.19 Днем увольнения считать последний день работы. В день увольнения администрацией школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- 2.20 Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 2.21 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64,82, 113, 142,153 ,171, 173, 174,197, 220, 234, 238, 254, 255,256, 282, 331, 332, 333, 334, 335,336, 382, 399);
- Законом «Об образовании» (ст.55);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.1 Работники школы имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.2 Педагогические работники имеют право:

- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней и длительным отпуском до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (закон РФ «Об образовании, коллективный договор п.5.11).
- Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения, Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4. Основные права и обязанности администрации школы:

Руководитель Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Правительства Свердловской области, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и настоящим уставом.

К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законами Свердловской области, нормативными правовыми актами Североуральского городского округа к компетенции органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Комитета.

Директор или уполномоченное им должностное лицо учреждения имеет право:

- 4.1 Самостоятельно решать вопросы деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы;
- 4.2 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных в соответствии с ТК РФ и иными федеральными и областными законами. а)
- 4.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы.
- 4.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.5 Представлять интересы Учреждения в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления и организациях на территории Российской Федерации;
- 4.6 Осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;
- 4.7 Действовать без доверенности от имени Учреждения; а) осуществляет в установленном порядке прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;
- 4.8 Выдавать доверенности и совершать иные юридически значимые действия;
- 4.9 Распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права;
- 4.10 Заключать трудовые договоры и гражданско-правовые договоры для нужд Учреждения;
- 4.11 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 4.12 Устанавливать в установленном порядке структуру и штатное расписание Учреждения, издавать локальные нормативные акты, обязательные для всех работников. Утверждать положения о структурных подразделениях;
- 4.13 Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 4.14 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 4.15 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 4.16 Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.17 Совместно с заместителями осуществлять контроль над деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

4.18 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

4.19 Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор или уполномоченное им должностное лицо учреждения обязан:

4.20 При исполнении обязанностей руководствоваться Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, Уставом школы;

4.21 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.22 Обеспечивать организацию деятельности Учреждения;

4.23 Обеспечить целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества Учреждения;

4.24 Обеспечивать своевременное и качественное выполнение обязательств Учреждения;

4.25 Обеспечивать надлежащее оформление сделок;

4.26 Обеспечивать надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;

4.27 Обеспечивать надлежащий учет доходов и расходов, связанных с приносящей доход деятельностью;

4.28 Обеспечивать осуществление в полном объеме видов деятельности, предусмотренных Уставом, в соответствии с целями и муниципальным заданием;

4.29 Заключать от имени администрации Учреждения коллективный договор с трудовым коллективом;

4.30 Предоставлять работнику работу в соответствии с трудовым договором.

4.31 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.32 Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.33 Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников.

4.34 Организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.35 Обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.36 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.37 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ.

- 4.38 Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.39 Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.40 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащими и работниками всех требований инструкций, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.41 Обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.
- 4.42 Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 4.43 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.44 Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и пришествиях незамедлительно сообщать в управление образования.
- 4.45 Иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

1. Обязанности работников

5.1. Работники школы обязаны:

- Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;
- Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646;
- Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Полностью соблюдать требования по производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;
- Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- Ежегодно в установленные сроки приходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, делать своевременно необходимые прививки;
- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительности труда;
- Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5.2. Учитель обязан:

- Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителя и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, эффективно их использовать, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать в комиссии по трудовым спорам.
- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составлять на весь год.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Классный руководитель занимается воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

5.3 Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещении школы.
- 5.4 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
- 5.5 Родителям (законным представителям) обучающихся разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.
- 5.6 Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.
- 5.7 Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.8 В помещении школы запрещается:
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШ № 14, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, коллективным договором.
- 6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).
- 6.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ (ст. 333, 334, 335) и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 6.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 6.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются Правила, устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении.

- 6.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 6.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
- 6.8. Трудовой договор в соответствии со ст.73 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем это установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 6.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, количества обучающихся в классе (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Изменения вносятся с 01 числа следующего месяца, в течение которого эти изменения произошли
- 6.10. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.81 ТК РФ).
- 6.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - 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;
 - 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.
- 6.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по

- согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 6.13. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.14. Руководитель образовательного учреждения назначает классных руководителей из числа педагогических работников с учётом преемственности классов приказом по учреждению на 1 сентября текущего учебного года.
- 6.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.9.
- 6.16. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 6.17. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 6.19. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается согласно Положения «Об оплате труда», закрепляется ежегодным дополнительным соглашением к трудовому договору. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 6.20. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 6.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 6.22. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются

- руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.23. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.24. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
- 6.25. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 6.26. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.27. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 6.28. Руководитель образовательного учреждения назначает классных руководителей из числа педагогических работников с учетом преемственности классов приказом по учреждению на 01.09. текущего учебного года.
- 6.29. Администрация осуществляет контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

Виды контроля:

- 1) тематический:
данные о содержании, сроках, методах контроля, формах использования его результатов в управлении, ответственных лицах закладываются в общий план;
- 2) фронтальный:
при фронтальном контроле проверяются все аспекты деятельности методобъединения, учителя, классного руководителя (при аттестации – 2-3 раза в год);
- 3) контроль за работой классного руководителя, учителя, группы учителей, работающих в одном классе, в одном муниципальном образовании:
 - а) персональный (в отдельных случаях возможен без предупреждения);
 - б) классно-обобщающий;
 - в) предметно-обобщающий;
 - г) комплексно-обобщающий (собираются данные обо всех сторонах объекта);
- 4) документальный:
контролируется оформление и ведение классных журналов, личных дел учащихся, дневников, планов классных руководителей, поурочных планов, журналов факультативных занятий и кружковой работы.

- 6.30. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 6.31. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 6.32. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст.157 ТК РФ.
- 6.33. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 6.34. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 6.35. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 6.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 6.37. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.38. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- 6.39. Разделение отпуска допускается не более чем на две части, одна из которых не может быть менее 7 дней.
- 6.40. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.41. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником

государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Материальное стимулирование осуществляется на основании положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, принятого трудовым коллективом и являющегося приложением к Положению об оплате труда в МБОУ СОШ №14.
- 7.2. Моральное стимулирование осуществляется на основании положения принятого трудовым коллективом.
- 7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст.191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина

- 8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
 - а) замечание,
 - б) выговор,
 - г) увольнение (пп.3,5,6,7,8 ст.88 ТК РФ).
- 8.4. Согласно Закону РФ “Об образовании” (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
 - 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 8.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст.193 ТК РФ).
- 8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 8.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 8.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.373 ТК РФ).
- 8.10. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 8.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.13. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.14. В соответствии со ст. 55 (пп.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

- 8.16. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 8.18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).
- 8.19. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, функции которой закреплены в **Положении №6** и (или) в суд.
- 8.20. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.193 ТК РФ).