СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____С.Н. Кулагина
Протокол № 14 от 08.08. 2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №10
_____О.В. Попова
Приказ № 163 от 01. 09. 2016

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 10»

(новая редакция)

Таштагол

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» (далее – МБОУ ООШ № 10) разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в ныне действующей редакции с 10. 01.2016 № 197-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения», Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388), Уставом МБОУ ООШ № 10.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ООШ № 10 – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ ООШ № 10 с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ № 10 в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными к исполнению.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка, основываясь на ст. 21, 22 и 189 ТК РФ устанавливают основные права и обязанности работника и работодателя, дисциплину труда и трудовой распорядок организации, взаимную ответственность за их точное соблюдение и исполнение. Правила утверждаются с целью способствования дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. 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 МБОУ ООШ № 10.

1.7. Настоящие правила размещаются на сайте МБОУ ООШ № 10.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (ст.67 ТК РФ).

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТКРФ) путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ ООШ № 10.

2.1.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации МБОУ ООШ № 10 (ст.65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ), а также для иных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами (статья 331 ТК РФ);

- справку из компетентных органов об отсутствии ограничений, установленных ст.331 ТК РФ на осуществление педагогической деятельности (справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям).

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ООШ № 10, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта), объявляемого работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, с работником оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания правомочно до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.8. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. В случае отсутствия трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБОУ ООШ № 10. Трудовая книжка директора МБОУ ООШ № 10 хранится в МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работник ознакомляется под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника МБОУ ООШ №10 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Работник также обязан предъявить медицинскую книжку.

2.1.12. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело работника хранится в МБОУ ООШ № 10, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.

2.1.14. В целях обеспечения прав и свобод работника работа с сообщенными им персональными данными проводиться с учетом требований ст.86, 87, 88 ТК РФ.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами МБОУ ООШ № 10, соблюдение которых для него обязательно:

• Устав МБОУ ООШ № 10;
• правила внутреннего трудового распорядка;
• коллективный трудовой договор;
• должностная инструкция;
• инструкция по охране труда
• правила по технике безопасности;
• правила по пожарной - и электробезопасности;
• иные нормативно-правовые акты МБОУ ООШ № 10.

2.1.16. Работник полностью несет ответственность за выполнение требований нормативно-правовых актов, невыполнение которых может явиться причиной увольнения.

2.1.17. В соответствии с ст. 172, 396 ТК РФ, работнику обязаны предоставить работу по специальности, если он ранее состоял в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением, а также, если он был уволен в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.1.18. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим работником.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения. Отказ в заключении трудового договора может быть оспорен как индивидуальный трудовой спор, рассматриваемый комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 381 ТК РФ). Индивидуальные трудовые споры об отказе в приеме на работу рассматриваются непосредственно в судах (ст. 391 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (специальности, квалификации) или изменение существующих условий трудового договора производится только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, с его согласия переводится на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ).

2.3.3. В случае производственной необходимости для предотвращения катастрофы, производственной аварии, стихийного бедствия или устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника администрация вправе перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником образовательного учреждения регламентируются ст.77 ТК РФ.

2.4.2. По соглашению сторон трудового договора (контракта) он, может быть, расторгнут с работником образовательного учреждения в любое время (ст.78 ТК РФ).

2.4.3 Срочный трудовой договор с работником администрацией образовательного учреждения расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию образовательного учреждения в письменной форме за две недели или в срок менее двух недель, если это обусловлено невозможностью продолжения им работы (ст. 80 ТКРФ)

2.4.5. Трудовой договор может быть, расторгнут администрацией образовательного учреждения в случаях предусмотренных ст.81 ТК РФ.

2.4.6. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон:

- призыв работника на военную (альтернативную гражданскую) службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;

• признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
• смерть работника;
• наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст.83 ТК РФ).

2.4.7. Трудовой договор прекращается, если при проверке будет выяснено, что при его заключении были допущены нарушения правил заключения трудового договора:

• заключение трудового договора с работником, которому по решению суда запрещено заниматься определенной деятельностью или занимать определенные должности;
• заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
• отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний (ст. 84 ТК РФ).

2.4.8. Помимо того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

• повторное в течение одного года грубое нарушение ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ ООШ № 10, локальных актов МБОУ ООШ № 10;
• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 33 6 ТК РФ).

2.4.9. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

• издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
• в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
• произвести с работником окончательный расчет.

2.4.10. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.11. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.12. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в трудовой книжке, личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ООШ № 10

3.1. Руководитель МБОУ ООШ № 10 имеет право:

• управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ ООШ № 10;
• заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников;

• соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
• утверждать локальные нормативные акты (ст.22 ТК РФ);

3.1.1. Руководитель МБОУ ООШ № 10 обязан:
• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
• обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
• выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
• предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
• создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных коллективным договором формах;
• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
• осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
• возмещать вред, причинный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в установленном законом порядке; • проводить мероприятия, направленные на сохранение рабочих мест;
• обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
• контролировать знание и соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности (ст.22 ТК РФ).

3.2. Работник ОУ имеет право на:
• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законом;
• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
•рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
• своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
• отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
• полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законом, получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации;

• объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
• участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Коллективным договором формах;
• ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
• защиту своих трудовых прав (досудебную и судебную), свобод и законных интересов, квалифицированную юридическую помощь всеми не запрещенными законом способами;
• разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законом;
• возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законом;
• обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом (ст.21 ТК РФ);
• получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
• длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения (ст.335 ТК РФ);
• свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся.

3.2.1. Учет рабочего времени организуется МБОУ ООШ № 10 в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

3.2.2. Заработная плата работникам МБОУ ООШ № 10 выдается два раза в месяц путем перечисления на счет Работника в банке.
Выплата заработной платы работнику производится не реже двух раз в месяц
-за первую половину текущего месяца 29 числа текущего месяца;
-за вторую половину текущего месяца 14 числа следующего месяца.

3.2.3. Работник МБОУ ООШ № 10 обязан:
• предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
• строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ООШ № 10, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
• осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
• соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
• уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений; • развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
• применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

• учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
• систематически повышать свой профессиональный уровень;
• проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
•проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
• проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
• соблюдать устав МБОУ ООШ № 10, правила внутреннего трудового распорядка;
• педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
• педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
• педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами (ст.48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации »).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников (далее – Особенности) МБОУ ООШ № 10 устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее - иные работники).

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ ООШ № 10 устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Особенностями с учётом:

а) режима деятельности МБОУ ООШ № 10;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с учащимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.4. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

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

4.5. Выполнение педагогической работы учителями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия

(далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для учащихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.7. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом: - самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников учащихся в электронной и (либо) в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;

- планами и графиками МБОУ ООШ № 10, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 10 в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 10, Коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ ООШ № 10, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательной деятельности, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурства в МБОУ ООШ № 10 работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в МБОУ ООШ № 10 не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем, согласуется с первичной профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

Педагогическим работникам МБОУ ООШ № 10, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена (далее –ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ЕГЭ и ОГЭ 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 единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Администрацией Кемеровской области за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

4.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МБОУ ООШ № 10), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБОУ ООШ № 10 не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ возможно предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный № 22637), от 25 декабря 2013 г. № 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный № 31751) и от 24 ноября

2015 г. № 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. № 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.

4.10. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его первого урока.

Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащийся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.11. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объёма учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп перевода части классов – комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТКРФ).

4.12. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, работающего по сменам определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

4.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учёта мнения выбранного органа первичной профсоюзной организации.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

4.14. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

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. (ст.93 ТК РФ).

4.15. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.3 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.17. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

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

4.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МБОУ ООШ № 10 по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для учащихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

4.20. В периоды, указанные в пункте 4.15 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников 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.

4.22. Привлечение педагогических работников 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 Российской Федерации.

4.23. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные не реже четырёх раз в год.
4.24. Общие собрания (конференции) коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 часа.
4.3. Отпуска работников
4.3.1.Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда.
4.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
4.3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемых приказом директора школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года
4.3.4. Продление, перенесение и разделение оплачиваемого ежегодного отпуска, а также отзыв из отпуска допускается в установленном законом порядке с согласия работника (ст. 124 ТК РФ).
4.3.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).
4.3.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст.128 ТКРФ).
4.3.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.
4.3.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.
4.3.9. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска могут предоставляться работникам в соответствии с действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Ответственность администрации
5.1.1. Администрация не в праве и несет за это ответственность:
• отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
• созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
• допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения учителя;
• делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.
5.1.2. Администрация имеет право входить в класс после начала урока в целях контроля.
5.1.3. Директор МБОУ ООШ № 10 или его заместители могут разрешить родителям (законным представителям) учащихся присутствовать во время урока в классе (группе).
5.2. Ответственность работника:

5.2.1. Работник не в праве и несет за это ответственность:
• изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
• отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
• удалять учащихся с занятий или не допускать опоздавших;
• отпускать с уроков учащихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники МБОУ ООШ № 10 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и (или) объявлений.

6.2. Работники, независимо от служебного положения, обязаны проявлять: взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям. (ст.77 ТК РФ)

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ, от 03.12.2012 № 231-ФЗ)

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
(часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

6.5.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. (ст. 193 ТК РФ).

6.6.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст. 193 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

6.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. (ст. 192 ТК РФ).

6.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членами которого они являются (ст.371 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

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

6.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключение случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

6.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 председателя первичной профсоюзной организации. (ст. 194 ТК РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- выдвижение на награждения на региональном и федеральном уровнях.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почётных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам

производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Управляющего совета, принимаемым по представлению директора школы.