

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от «29» апреля 2020 г.

на заседании совета школы
протокол № 5 от «29» апреля 2020 г.

Внесены изменения 22.11.2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 17

О.В. Гильметдинова

Приказ № 177 «30» апреля 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Средняя общеобразовательная школа №17 г.Ижевска**

Локальный акт школы №7

Шифр документа ЛА-7

действительно до 01.04.2025г.

**Ижевск
2020**

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189- 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, нормативных правовых актов РФ, УР, муниципальных нормативных правовых актов и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы №17 (МБОУ СОШ №17).

1.2. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами школы.

1.6. Настоящие Правила обязательны для ознакомления при приеме на работу в школу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, коллективным договором.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу Работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение 3 дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые до 01.01.2021 года или работник или поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании; о квалификации и наличии специальных знаниях;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, при поступлении (до оформления приема) на работу работник проходит обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний. Обязанность по организации проведения предварительного осмотра работников возлагается на работодателя за счет его средств.

По результатам проведения медицинского осмотра работник предоставляет в школу медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работник обязан ознакомиться со следующими документами: Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

труда и соблюдению техники безопасности, должностной инструкцией, локальными актами, касающимися компетенции поступающего на работу, коллективным договором.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок, оговоренный коллективным договором (п.2.4).

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

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек по 31.12.2020 года.

2.9. Работодатель продолжает вести трудовую книжку на бумаге в соответствии со ст.66 ТК РФ, если работник сообщил о своем положительном выборе и подал заявление в срок до 31.12.2020 года включительно.

2.10. При письменном заявлении работника с просьбой предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ работодатель выдает бумажную трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника с 01.01.2020 года.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора школы ведутся и хранятся у учредителя.

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

2.15. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников работодатель руководствуется действующим законодательством и коллективным договором.

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

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация, совместно с профсоюзной организацией разрабатывает проект коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив о перспективах развития, об изменениях структуры, штатах, о бюджете, расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.9. Администрация имеет право на посещение уроков с целью осуществления контроля образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Государственным стандартом, системой стандартов безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и коллективным договором.

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;

- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, если иное не установлено трудовым договором, и кроме работников, выполняющих трудовые функции по направлениям работы или должностям, поименованным в пп.5.2., 5.3.

5.2. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя при выполнении трудовых функции по следующим направлениям работы или должностям, если иное не установлено трудовым договором: руководящим (заместитель директора) и педагогическим работникам (учитель, воспитатель, методист), участвующим в реализации основных общеобразовательных программ начального общего образования; заместителям директора по АХР, по безопасности, главному бухгалтеру, по должностям учебно-вспомогательного персонала.

5.3. Режим работы школы на учебный год определяется ежегодно приказом директора по школе.

5.4. Выходным днем для работников является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.5. Продолжительность рабочей недели для работников - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

5.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Продолжительность рабочего времени состоит:

а) нормируемая часть рабочего времени работников;
 б) другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей.

5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, устанавливается с учетом приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601.

5.9. Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.12. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

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

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися,

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

5.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, воспитатели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.14. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в отсутствие такого акта на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.16. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем, на условиях, предусмотренных в трудовом договоре, днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.19. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.20. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.21. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.22. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.23. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.24. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.25. Педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, имеющим учебную нагрузку не более 20 часов в неделю, администрация имеет право ежегодно устанавливать день, свободный 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 - для самостоятельной работы по повышению квалификации, в соответствии с единым графиком по согласованию с методическими объединениями педагогов и профсоюзным комитетом.

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

5.27. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

5.28. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. График дежурств утверждается директором. График доводится до сведения работников.

5.29. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурство на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.30. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный, удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.33. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству на основании заявления и трудового договора предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска.

5.34. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.35. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно в первый день болезни или при экстренной госпитализации в течение трех дней информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.36. В период организации образовательного процесса (ведения урока) запрещается:

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

- курить в помещениях и на территории школы;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.36а. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Установление учебной нагрузки учителей:

5.37. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год (на год и (или) отдельно по полугодиям).

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

5.39. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.40. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которыми прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.41. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.42. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

5.43. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

5.44. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.45. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.46. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.47. Учебная нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.48. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.49. Руководитель учреждения, его заместители и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Время отдыха:

5.50. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни; отпуска.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха: в учебных корпусах - с 13.00 по 14.00; младшему обслуживающему персоналу, иным работникам - с 12.00 по 13.00, если иное время не установлено графиком работы, трудовым договором, иным документом.

5.51. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не разрешается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.52. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. В школе применяются меры морального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №17.

6.2. В школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Администрации Индустриального района города Ижевска, Управления образования Администрации города Ижевска, Администрации города Ижевска, и т.д.;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок;
- денежное поощрение.

6.3. Поощрение объявляется приказом по школе.

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

6.5. За совершение дисциплинированного проступка, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей применяются следующие дисциплинированные взыскания:

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

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан предоставить объяснение в письменном виде работодателю. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.10. 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.

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

6.11. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать данный приказ составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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.

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит:

- из должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

7.3. Работнику могут быть выплачены и иные виды стимулирующих выплат, установленных Положением об оплате труда.

7.4. Заработная плата выплачивается работникам 11-го и 26-го числа каждого месяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

МБОУ СОШ №17	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	Изменения
ЛА-7		
Система менеджмента качества		

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.