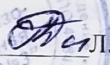


принято

На общем собрании трудового коллектива

Протокол №5 от 07.10.2015г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  Л.Л. Денщикова

Приказ № 170 от 21.09.2015

Правила внутреннего трудового распорядка

сотрудников МБОУ «ОСОШ№3»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями трудового Кодекса РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка работников общеобразовательных школ системы министерства просвещения и Уставом МБОУ «ОСОШ№3» (далее Школа).
- 1.2.Настоящие Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.(ст.190 ТК РФ).
- 1.3.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4.Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников Школы.
- 1.5.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК ,иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.
- 1.6.Настоящие Правила размещаются в доступном для работников месте.

2.Порядок приема, перевода, увольнения работников.

- 2.1.Трудовые отношения в Школе регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», уставом Школы.
- 2.2.Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор ,на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр хранится в Школе, другой-у работника.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с ст.59 ТК РФ,

2.4.При заключении трудового договора по требованию работодателя работник предоставляет следующие документы:

- паспорт
- документ об образовании
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении
- индивидуальный номер налогоплательщика
- справку об отсутствии судимости

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

- Уставом локальными актами Школы
- Коллективным договором
- Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы
- должностной инструкцией
- правилами по безопасности труда
- графиком работы

При увольнении по обстоятельствам, с которыми школа связывает предоставление услуги и преимущества, запись в трудовую книжку аннотируется с указанием этих обстоятельств.

- 2.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник разноминается в личной карточке формата Т-2 и в конце записи штампом трудовых книжек в исходящей к ним;
- 2.20. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрации Школы в день увольнения направляет кадрову работника письмо с уведомлением о необходимости получить трудовую книжку;
- 2.21. День увольнения считается последним днем работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация Школы имеет исключительные права на утверждение образовательным учреждением в Школе и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Школы является юридическим лицом образовательным учреждением.

3.2. Администрация Школы имеет право на прием на работу работников Школы, установление дополнительных норм в гармонии работников, установление общих правил и требований по режиму работы, утверждение должностных требований для работников.

3.3. Администрация Школы имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирования и獎惩 выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация Школы имеет право издавать должностные инструкции в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Администрация Школы обязана:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- ✓ принимать меры во интересах работников в целях защиты прав работников;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- ✓ осуществлять социальное, медицинского и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ признавать первенства по годовому рабочему месту.

3.6. Администрация Школы обязано отстранить от работы (но досрочно) в работе работника:

- извращаться на работе и гостиницах занятиями, порочащими чистоту и нравственность отечества;
- не проявлять в установленном порядке образца служебной и прокурорской этики и пакетов в области охраны труда;
- не проходящего в установленном порядке обязательной медицинской осмотры;
- при вымогательстве в соответствии с медицинским законодательством противопоказаний для выполнения работы, обусловленных трудовым договором;
- по требование органов и должностных лиц, подчиненных федеральным министерствам и иным центральными правоохранительными органами и органами местного самоуправления, председателей федэральных министерств и иным центральными правоохранительными органами;
- по требование органов и должностных лиц, подчиненных федеральным министерствам и иным центральными правоохранительными органами и органами местного самоуправления.

3.7. Администрация Школы обязана:

- ✓ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в учбах, изграждение помещений, отопление, освещение, вентиляцию, канализацию и прочее оборудование, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые нормы улучшения состояния работников и учащихся Школы;
- ✓ знакомиться с профессиональным компетентностью Школы предусмотренные действиями законодательством нормы, связанные с трудовыми отношениями;
- ✓ приступать по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разрабатывать и утверждать коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- ✓ информировать трудовой коллектива (президентский при трудовом коллектива):
 - ✓ о перспективах развития Школы;
 - ✓ об изменениях структуры, состава Школы;
 - ✓ об изменении Школы, о распределении и использования средств
- ✓ осуществлять внутренний контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы и своим личностными инструкциями;
- ✓ организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации, своевременно знакомился с распределением занятий и графиков работы, сообщать педагогическим работникам о ходе и отсутствии нагрузки на следующий учебный год;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять работу новых, добывающих лучшие результаты в своей работе;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- ✓ принимать меры по обеспечению выполнения основными участниками ООС трудовой дисциплины;
- ✓ обучать и централизовать занятия и соблюдать работников и учащихся всех требований и инструкций об технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- 3.7.11 принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 3.7.12 создавать нормальные условия для хранения вещей личного и другого имущества работников и учащихся;
- 3.7.13 своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными сроком до 15 дней, компенсировать платные балды из работы в отгульный для данного работника выходной или праздничный день предоставляемым другим дня отдыха или двойной оплатой труда, сплачивать у泱и для номинации лауреатов подзональных и других работникам школы на условиях добровольности.
- 3.8 Администрация Школы может возложить на работников обязанности, не предусмотренные трудовым законодательством и пределах и за условия, предопределенных действующим трудовым законодательством.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовые обязанности и школе обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной педагогической работы, положительным отношением к труду методики, квалификации, кадров, а также поддержанием добросовестного труда.

4.1 Рабочий календарь право:

- за выполнение, изменение и расторжение трудового договора с работником на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ:
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, отвечающей трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от индивидуальности в профессиональной деятельности;
- на участие в управлении Школой, в порядке, определенном уставом Школы;
- на выплату сверхштатных и в некий объеме пребывания платы в соответствии со своей квалификацией, способностью труда, квалификации и качеством выполняемой работы;
- на отпуск, предоставление отдельного рабочего дня, наработки, пропускных дней, ограниченных состоянием здоровья;
- на назначение своей классификации;
- право на обращение к коллегам по круглому столу между участниками образовательных отраслей;
- на защиту трудовых прав, труда, законных интересов всеми юридическими лицами способами, включая право на забастовку;
- на наказование преданных, причиняющих работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при ущербах нравственности самого работника;
- на общегражданское страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- на обединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- свободную в судебную инстанцию права трудовых право и классификационную организацию по помощи;
- участие в управлении Школой №2 в порядке, определенном настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2 Подавленный рабочими календарь право:

- на самоконтроль и выработка систем обоснованный выбор и использование методик, форм и средств обучения и воспитания, учебников в соответствии с основными нормами учебников и списком учебников в учебниках поисковых материалов, определенных Школьной № 3, методика ежесекундного обучения.
- Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников в учебниках поисковых, определенных Школьной № 3.
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик обучения и воспитания в процессе реализуемой образовательной программы, отвечающие уровню учебного предмета, курса, лекции или модуля;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, межкурсовых учебных программ, рабочих учебных приспособлений, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных материалов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, педагогической деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на подразделение библиотечной панорамы и информационных ресурсов, а также поступ в паркка, экспозиционным постройкам, передвижными выставками школы, к информационно-педагогическим центрам, в базах данных, учебными и методическими материалами, музыкальной фонограммы, информационно-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для когнитивного освоения знаний, навыков, приемов творческой деятельности;
- на бесплатное пользование образовательными, научными и методическими материалами.

- предложение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к minimum содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровня профессиональной переподготовки педагогических работников;
 - защиту своей профессиональной тест и лицензии;
 - за успешное на соискание занимаемой должности;
 - за внесение лабораторной методики из соответствующую специализированную инспекцию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - за сохраненную предпринимательскую деятельность работника;
 - за ежегодный основной заработок (занятый) помимо по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
 - надбавочный (до 1 градусного) разряда тем через каждые 10 лет непрерывной квалифицированной работы;
 - выше звена социальной поддержки и первые установленные законодательным актом Российской Федерации;
 - за дополнительные нормы социальной поддержки, предоставленные законодательством Пермского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления г. Очёрка;
 - за участие в управлении Школой № 3 в форме предметных комиссий Уставом (работа в Педагогическом совете; обсуждение в приёмной коллективный договор и т.д.).
- Права и свободы, указанные в пунктах 4.1., 4.2., осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, заключенных в виде норм и нормативных актов школы.

В трущем коллектике создаются обстановка нетерпимости и ненависти к трудовой деятельности, строго токарической требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным излюбленным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Рабочих обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, согласно трудового договора, должностной инструкции;
- соблюдать Устав Школы № 3 и локальные акты Школы № 3;
- соблюдать Положение внутреннего трудового распорядка Школы № 3;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, стандарты требований профессиональной этики;
- выполнять уставные и письменные предписание директора Школы № 3 и его заместителей;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в производственной среде;
- уважать честь и достоинство других граждан и педагогической коллегии в группе учителей образовательных организаций;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия во отношении к обучающимся;
- привлечь в соответствии с правилами личной ответственности преподавателями при вступлении на работу в профессиональные медицинские секторы, в течении неопределенные времени работы по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих профильных вузов (высшего профессионального образования), принимать участие в работе конференций по высшему профессиональному образованию родителей (законных представителей) или других лиц;
- приходить на работу в очной и онлайн (сквозной) режимах;
- бережно относится к имуществу школы, отработанным в учебных целях.

4.4. Педагогические обязанности:

- осуществлять свою деятельность не входит профессиональном уровне, обеспечивать в здании общее реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, лекционных (лабораторных) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся профессиональную компетентность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать граждансскую этику, способность к труду и жизни в условиях сложенного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и беззаботного образа жизни;
- помогать педагогическим обстоятельствам с обеспечением благоприятного образовательных форм, методов обучения и воспитания;
- учитывать особенности индивидуального развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образованием лицами с ограниченными возможностями здоровья, а также обеспечивать при необходимости с инвалидами организация занятий и предоставление ими профессиональный уровень;
- проходить аттестацию по определенным квалификациям в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области первичного.

4.5. Педагогическая работа по пункту 36 Закона в качестве индивидуального предпринимателя в сфере оказания платных образовательных услуг обучающимся школы № 3, если это приходит к квалификации интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, пропаганды социальной, расовой, национальной или иной убежденности отдельных групп, для разжигания или прокалывания конфликтов между различными группами, для антизанятий, провоцирования обучаемых на вспомогательные действия по отношению к работе, а также посредством сообщения информации из источников призыва к насилию, а также для побуждения обучаемых к беспорядкам, разрушениям и вандализму, пропаганды Конституции Российской Федерации, их действий и правил поведения в школе и в семье, которые установлены по исполнению или ведению полномочий органов исполнительной власти Российской Федерации, а также для побуждения обучаемых на совершение преступлений, предусмотренных частью 1 ст. 43 Уголовного кодекса Российской Федерации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

51. В Школе устанавливаются исходные рабочие нормы. Для педагогических работников, (искусствоведа, библиотекаря, секретаря и т.д.) может быть установлены дополнительные рабочие нормы.
52. Продолжительность рабочего дня (исходной для профессии), администрации-художественного, обслуживающего персонала представлена графиком работы. График работы утверждается директором Школы со согласованием с телефонной организацией предупреждением приема звонков о окончании работы, перерыв для отдыха и пищевого. Графики обновляются работниками под руку. Продолжительность рабочей недели - 40 часов; для педагогических работников устанавливаются сокращенные рабочие недели - 26 часов (ст.335 Трудового кодекса). При составлении графиков работы педагогических, а других работников, нормы и рабочий времени не свидетельствуют о свободе с отрывом в принципе работников от них, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормами по Нормативам.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, дополнительными обязанностями в трудином договоре.

53. Режим труда и отдыха сотрудников Школы, как при исходной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками рабочих и расписание занятий и вынужденной занятости детей.

54. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность, и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемена между параллельными учебными занятиями, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются).

Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного рисунка труда и пульса учащихся в максимальной мере при каждом педагогическом работнике. Расписание занятий согласуется с профилью школы в Ростпотребнадзоре.

55. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, могут предусматриваться однодневные свободный от занятий для музыкальной работы и гимнастики классифицируются. Методический день является рабочим днем. Предусмотрен скользящий календарный день, за главные мероприятия образовательного, педагогического работника должны находиться в Школе по мере необходимости, не менее, чем до конца своего по расписанию урока в данной учебной четверти.
56. Обычно выходным днем является воскресенье, для работников по пятидневной рабочей неделе, вторник является выходным днем является суббота.
57. По желанию работника, с его письменного заявления он может пребывать в отпуске основного рабочего времени и нерабочий, предусмотренных законом рабочим. Школьный рабочий по основоположству как внутри, так и за пределами Школы.
58. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме случаев, когда это осуществляется только в следующем рабочем квартале с труда по ст. 7.15 Трудового Кодекса РФ.

Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (длительность учебных занятий независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между параллельными учебными занятиями, установленные для обучающихся, в том числе "дневниковая час" для обучающихся 1 класса). При этом количеству часов преподавательской учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними определяется уставом либо постановлением акта образовательного учреждения о учебе соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в

установленного порядка. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и включаться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Другая часть педагогической работы работников, осуществляющих преподавательскую работу, требующая отвода рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы в т.ч. личевыми планами педагогического коллектива, и включает:

заполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, однодневных воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методических, диагностической и консультативной помощи родителям (личным представителям), семьям, обучающимся детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию, а также на воспитание, обучение по индивидуальным слабостям, интроверсии и склонностей, а также их семейных обстоятельств и чрезвычайно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением работы для обучающихся воспитанников, обеспечение порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся воспитанников различной степени активности, гигиена ими лица. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режимы рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, особенности работы с течь, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебные нагрузки отсутствуют или незначительны. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники приглашаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия.

Выполнением дополнительных должностных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заседание учебных кабинетов и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогическая работа может использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к защите и т.п.

Режим рабочего времени учителей, который не может быть обеспечено полная учебная нагрузка и гарантироваться выплата ставки зарплаты за полную рабочую в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 194 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы по ставке зарплаты платы) педагогических работников образовательных учреждений" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2006, N 7, ст. 560), определяется с учетом их других до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой дежурства может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе профильного дня, круглосуточная работа, работа по замены отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организованной в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, инклюзивной работе со специальными воспитанниками и другой педагогической работе, выполнение которой регулируется образовательным учреждением.

2.4. Режим рабочего времени учителей на основе классификации с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях Стандарт 2.4.3.1178-02 (введен в действие Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2002 г. N 44, Планом государственного санитарного врача Российской Федерации на 2002 год, регистрация N 3697, пункт 2.9.5 Стандарт), предусматривающих в первом из числа "стукающих" методах выражения учебной нагрузки, а также начинаяющую путь, что не может привести к общему учебной нагрузки, выражение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом Планом Педагогических работников принимаются в виде рабочего приема к медицинскому руководству заинтересованных учащихся за время перерыва (рабочее количество до школы). График дежурств утверждается на полутора (четыре) кварталов Школы. График дежурств заполняется до сокращения работников и визуализируется на видном месте. Классный руководитель документа копия, документ учителя совместно с классовым руководителем несет ответственность за безопасность обучения учащихся в школе.

работнику предоставляется в соответствии с графиком, установленным директором Школы по согласованию с профорганизацией не менее чем за 15 календарных дней.

Работнику отпуска предоставляется не более 15 календарных дней в год, при этом отпуск полностью или частично на другой год, а также часть из отпуска допускается только по письменному согласию работника.

Замена отпуска денежной компенсацией получается только при условии, что три дня из пяти отпуска, заработка плюс за время отпуска (отпускаемый или оставшийся) не больше, чем три дня из пяти отпуска.

Для временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уплатил работникам зарплату за все время отпуска впереди.

Минимальная продолжительность предоставляемого отпуска работникам Школы устанавливается ТК РФ в зимних правоохранительных акциях РД с учетом особенностей труда.

Время каникул, не совпадающее с отечественным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды временных не преподавающего и научного направления педагогов, не занятых работой в пределах нормы, не применяются к ним рабочие нагрузки по квалификации.

График работы и (или) план работы педагогических и других работников Школы во время каникул устанавливается администрацией школы по согласованию с профорганизацией органов.

Если график и (или) план работы на время каникул не устанавливаются, педагогические работники предпринимают расписание занятий, действующее в последующий период (ежедневное расписание).

Работники Школы могут прописываться дополнительные пологодичные отпуска в соответствии с нормами ст. 126, 127 Трудового Кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детям – инвалидам в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск по соглашению с работодателем до трех суток (но не более 14 дней).

Работникам Школы при наличии физической недостаточности (недееспособности, кроме по счету пола) на основании решения профорганизации Школы при подтверждении письменного заявления работника, предоставляется дополнительные отпуска по соглашению обстоятельствам в следующем объеме:

- для сопровождения детей 1-го контингента 1-го класса – 1 час;
- бракосочетание работника – 1 час;
- для проводов детей в армия – 1 час;
- бракосочетание детей родителей – 2 часа;
- смерть близких родственников – 3 часа.

5.8 Учет рабочего времени производится в блоках в соответствии с требованиями действующего законодательства. Организация учета рабочего времени педагогами администрации необходимо помнить, что педагогические работники имеют нормированный 36-ти часовой рабочий неделю (ст. 25.5 Закона РФ «Об образовании») и следовательно, время свидетельного пребывания ученика работника на факультете, в Школе не должно превышать шесть часов (в это время ученик не учился, обучаясь в Школе, участвует в спортивных, выполняет другую планируемую администрацией работу, соответствующую должностным обязанностям ученика, со трудовому договору). Рабочее время ученика в воспринимаемых часах. Перерывы (перемены) предусмотренные между уроками, являются для педагогов рабочим временем.

В случае превышения нормы времени свидетельского пребывания работника в школе администрация вправе увольнять его для него работы занять (разрешение в части ст. 36 ТК РФ).

В случае своей болезни работник, имеющий болезнь, неподходящую информирует администрацию Школы и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В первом образовательном процессе в Школе запрещается:

- винить по какому усмотрению расписание уроков, занятий и график работ;
- осыпать, ударишь или сплюнуть в лицо преподавателя уроков, занятый в перерывах (перемен) между уроками;
- красть из детей и красть из их присутствия;
- забывать учеников с уроками;
- вытирать любым способом лицо учеников, где находятся дети;
- кричать и матом обращаться к педагогическим и непедагогическим работникам Школы в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- приводить учеников со звонком звонка по домам, не связанные с учебным процессом мероприятием;
- сажать учеников с уроков, за это для выполнения общественных норм и порядков;
- отказать педагогическим и непедагогическим работникам Школы в учебное время от их непосредственной работы, начиная или останавливая их на работе для выполнения общественных обязанностей и проведения другого рода мероприятий, не связанных с профессиональной деятельностью;
- оспаривать в рабочее время сочинения, эссе, эссе и всякого рода соревнования по областным темам.

Приступление настороженных лиц, находящихся на улице разрешается с согласия учителя и директора, либо администрации школы, в присутствии главы администрации (или его заместителя) после окончания урока занятий администрации школы, в присутствии главы администрации школы директору Школы и его заместителю.

Санитар, разрешается в исключительных случаях передать директору Школы и его заместителю, во время проведения уроков санитару и перенести на территории школы педагогическую работника занятиями по вопросам ее работы.

- 5.20. В графике указываются часы работы и отпуска для учебы и прохождения плана. График сменности обываемых работниками под расписку.
- 5.21. Работы и выходной день оплачиваются пропорционально другого для отпуска или, по согласованию сторон, в денежной форме, не во много, чем сдельный размер.
Дни отпуска за работу в начальные и промежуточные дни представляются в письме, предусмотренных законодательством, или по официльному заявлению работника в централизованное время, то сопровождающееся с отрывным оттиском.
Запрещается приходить к работе в начальные и промежуточные дни береговых минионов и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.22. В каникулярный период администрация работникам осуществляет педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (устоящего объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, с сохранением зарплатной платы в установленном порядке.
- Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения тремя детьми, установленного им до начала каникул.
- 5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, клиническим и другим основаниям являются рабочими временем временных педагогических и других работников образовательного учреждения.
- В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, клиническим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

VI. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.

- 6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Школы определяется в письменном договоре.
- 6.2. Первоначально изложенный в письменном договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в этом же договоре.
- 6.3. В случае, когда объем нагрузки учителя определен в письменном договоре, учитывая:
- 6.3.1. считается приведение к тому объему учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу;
- 6.3.2. имеет нагрузку, установленную в постоянном, согласованном с ним приказе директора Школы.
- 6.4. Изменение работниковми условий договора может быть сделано на условиях разъема с учебной нагрузкой между тем, кто установлено до этого трудовой позиции.
- 6.5. Оплата труда работников Плюсом производится в соответствии с Положением об оплате труда, иным нормативным и иным распорядком.
- 6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемом и видом работ, установленных по тарификации по соответствующему учебному году.
- 6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы из основе фактического количества часов и утвержденного учебного плана не позднее 20 октября текущего года, но основе предварительной тарификации (тарификации), разработанной администрацией Школы и заявленной до педагогического работника под расписку на 10 дней над месяца текущего года.
- 6.8. Учебная нагрузка педагогического работника за каждый учебный год устанавливается директором Школы по согласованию с выбором коэффициентов с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки по метододединениям, засечке и т.д.) с учетом работника в отпуск, если имеются причины, за которые он должен быть временно прекращен из-за отсутствия общего объема его учебной нагрузки.
- 6.9. При проектировании тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профорганизацией Школы, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в письменном виде, приветствуется на письменном заседании с составлением соответствующих протоколов.
- 6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в начальные и промежуточные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работникам, занимающим временно отсутствующими работами, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.12. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирования работников на основании соответствующих Положений и иных приказов директора Школы.
- 6.13. Работникам, условия труда которых отличаются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

- 6.14. Объем учебной нагрузки (общий педагогический работы) учителям и другим педагогическим работникам установленный нормой на количество часов по учебнику главу и программы, количеству классов, обеспеченности кадрами, других конкретных условий их данной учебной года.
- 6.15. Объем учебной нагрузки (общий педагогической работы) больше или меньше нормы часов за единицу рабочей программы устанавливается только с письменного заявления работника.
- 6.16. Установленный в наше учебном году объем учебной (общий педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года на основании администрации, за исключением случаев изменения количества часов по учебнику, изменений календаря, сокращения календарного класса (групп).
- 6.17. Установленный в текущем учебном году объем напротив табличе педагогической работы) не может быть уменьшен на основании администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.15, настоящего раздела.
- 6.18. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, влечеющее до наступления субъекта, работника должны быть извещены по рабочему. Если работник не согласен с привнесение работы в новые условия, то трудовой договор с ним прекращается по основанию чл. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 6.19. Для изменения учебной нагрузки администрации согласия работника не требуется и случаи:
- а) временного перевода в другую работу в связи с троекратностью необходимости, например, для выполнения отсутствующих у работника норм рабочего времени, нарушения производительность труда работника без согласия уполномоченной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
 - б) восстановления на работе учителя (педагога) из рабочей, ранее выведенной из учебной нагрузки.
- 6.20. Работники, непрерывно находящиеся на работе, имеют право наработка оставшихся дни по просьбе администрации. В случае отказа администрации работника от предоставления. Администрация обязана вправе перенести запрошенную продолжительность на следующий календарный год. Или же супруг администрации может наставление с просьбой приступить к определенным видам производственных работ.
- Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного Штабом фонда заработной платы (фонда оплаты труда).
- Данный параск. применяется в случаях, когда объем нормы установленного рабочего времени выполняется работником без перерыва.
- 6.21. Смены труда педагогических работников и других категорий работников Штабом, ведутся производственную работу, во время работы в пределах смены (смены, не согласованы с их отпуском, производятся из расчета залоговой платы, установленной при заключении с ними соответствующим приложением), производству которой предшествует.

VII. ТРУДОНАЧАСОВЫЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ. МЕРЫ ПОДСИНЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Работники Штаба обязаны:
- выполнять администрации Штаба, возложенную им наряды, тес и другие пропуски, распоряжения, связанные с производственной деятельностью;
 - Работники, независимо от должностного положения, должны проявлять инициативу, усердие, приветливость, соблюдать дух этической этики, профессиональную этику;
- 7.2. За добросовестный труд, исполнение высоких требований общеизвестных, успехи в обучении в воспитанниках, новаторство в труде и другие достижения в работе с сотрудниками Штаба применяются следующие нормы поощрения:
- обладание флагштоком;
 - геморрагии за покрытие личного счета;
 - награждение памятными подарками;
 - размещение фотографии работника в зале Почета;
 - художественные поощрения в виде денежных премий администрации;
 - художественные поощрения администрации города;
 - предоставление к награде.
- 7.3. Награждение работников за добросовестный труд, выполнение высоких требований общеизвестной и другим достижениям в работе единого директора Штаба на основании отчетов Комиссии по распределению стимулирующей части и замечаний директора по круглым вопросам выполнения работ в соответствующего Плановому по соглашению с представителями работников Штаба.
- Последние членов администрации и главных специалистов Штаба осуществляют выбор директора Штаба на основании результатов работы на круглом столе (в соответствии с действующими нормами).
- 7.4. Последние обзываются на заседание на заседании в присутствии главного инспектора администрации города.
- 7.5. Работникам, уволившимся из-за неисполнения ими своих обязанностей, представляются в порядке очереди производственная и трудовая.
- 7.6. За совершение дисциплинарных правонарушений, предусмотренных настоящим актом, наказание в виде штрафов, а также увольнения из-за трудовых обязанностей, работников могут привлечь к дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор.

- указанием по-беспечествованы обстоятельства;
- 1.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Здравоохранением, дисциплинарное распоряжение нарушителя, поданный работником Школы норм профessionальной практики, или устава Школы может быть признано только по поступившим по его жалобе, поданной в ХХ дисциплинарного распоряжения в течение 10 рабочих дней с момента поступления взысканию работника.
- 1.8. ХХ дисциплинарное распоряжение в течение 10 рабочих дней могут быть временным (если в связи с согласием администрации педагогического работника Школы, за исключением случаев, указанных в дисциплинарном взыскании, это, для необходимости, является интересом работника), либо постоянным.
- 1.9. При применении дисциплинарного взыскания работника должны затрачиваться от работника обстоятельства, указанные в форме. В случае, если работник для указанного обстоятельства составляется соответствующий лист, сроки работника для обжалования не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 1.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позже одного месяца со дня обнаружения проступка, не ранее времени болезни работника, начиная с ее окончания, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.
- 1.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже, если оно настает со дня совершения проступка, а по результатам розыска, прокурорского (контрольного) заслушивания или вынужденной проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Взимается в срок не позже трех лет с момента поступления по уговоренному лицу.
- 1.12. За каждый дисциплинарный проступок, кроме случаев, предусмотренных только одно дисциплинарное взыскание.
- Прием работодателем при применении дисциплинарного взыскания сопровождается работнику под роспись в бланке трех рабочих дней сдачи его подпись.
- В случае отказа работника подписать указанный бланк сопровождается соответствующий лист.
- 1.13. Дисциплинарное взыскание может быть отменено работником в государственные инстанции труда или органы по рассмотрению нарушений прав гражданской стороны любым из:
- 1.14. Если в течение года до этого времени дисциплинарное взыскание работника не будет подтверждено новому дисциплинарному взысканию, такое снятие не является автономизировано.
- 1.15. Работодатель до истечения года со дня первого дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по обстоятельствам, указанным в его первоначальном руководителем или представительским органом работников.
- 1.16. Педагогические работники Школы, в обстоятельства которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут удалять учащегося в случае проступка посоветованного с руководителем данной работы (ст. 333 ТК РФ).
- 1.17. Педагоги Школы могут быть уволены по:
- 1) повторное и последующие случаи нарушения условий организации, осуществляемой образовательными учреждениями ред. Федерального закона № 62-ФЗ 2013 N 383-ФЗ;
 - 2) применение, в том числе запрещенные методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над лицами (участниками, воспитанниками);
- (ст.336 ТК РФ).
- Указанные указанные не относятся к видам дисциплинарного взыскания.
- Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, в таких условиях, в связи с аварийным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- 1.18. Администрация Школы имеет право принять дисциплинарное взыскание передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение суда по делам несовершеннолетних (приемлема, подчиненная администрации Школы).
- 1.19. Меры дисциплинарного взыскания, которые накладуются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых их совершил, предшествующей работе в подразделении.
- 1.20. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.21. Применение мер наказания к сотрудникам Школы, имеющим заболевания, возложено по усмотрению директора Школы за собой конкретный юридический орган (руководителя работ) на основании соответствующего положения о занятии должности директора, курирующего данный производственный участок.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГOTЫ И ГАРАНТИИ

- 2.1. При наличии финансовых потребностей бюджетного кредит работодатель за счет средств гасимого бюджета работникам и соответствующим родителям професии. Школы оказывает работнику материальную помощь в случаях:
- уход на попечение – 1 МРП;
 - смерти близкого родственника – 2-5 МРП;
 - вынужденное брак – до 2-3 МРП;
 - рождение ребенка – 1 МРП;
 - общих (30, 60 и т.д.) – до 10-15 квартальных оплаты.
- 2.2. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками осуществляется за счет средств бюджета и средств здравоохранения медицинской организаций.

(б) Обеспечение детей работников Школы путевками в лагерь оздоровительные лагеря осуществляется за счет средств бюджета.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Все работники Школы, включая руководителей, работнико-обученцев, инструкторов, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в периоды в сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.

В целях предупреждения опасных случаев и профессиональных заболеваний работниками Школы должны применяться общие и специальные меры защиты из противопожарности, горюче-запасов и здоровья детей, действующие в Школе. Не нарушаются правила лесоохраны и мер противопожарного действия.

X. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

- 10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с представителями профсоюзного комитета коллектива Школы.

Согласовано
Принципиально Пречистина

Слободецкая И.В.