Приложение № 13

к приказу МБОУ СОШ № 9 № 318 от 01 сентября 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МБОУ СОШ № 9

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.
2. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.
3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой Договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* 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; »
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ).

1. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

* Уставом учреждения;
* коллективным договором;
* правилами внутреннего трудового распорядка;
* должностными инструкциями;
* приказами по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работников.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности». Проинформировать об условиях труда и его оплате.

1. При приеме на работу работнику может быть установлено, в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ, испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - руководителей организаций, их заместителей и других - 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения Профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия, 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.

1. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.
2. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в школе. Кроме того, на каждого работника ведется унифицированная форма № Т-2.
3. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.
4. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов; учебного плана; режима работы школы; введение новых форм обучения и воспитания; экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (эффективный контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ Российской Федерации.

1.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ Российской Федерации.

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

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или не допущения к работе.

В период отстранения от работы или не допущения к работе заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

1. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ):

* прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на работе либо рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин. Рабочим местом педагога считается место проведения учебных занятий и других мероприятий с обучающимися согласно расписанию занятий (плану мероприятий), кружков, классных часов, место проведения совещаний, родительских собраний, индивидуальных занятий с обучающимися, места дежурств по образовательному учреждению, маршруты экскурсий, связанных с реализацией образовательной программы вне образовательного учреждения, места организаций, куда работник направлен в командировку, иные места выполнения должностных обязанностей, требующие обязательного присутствия работника;
* появление на работе (рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более десяти месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

1. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

* несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
* призывом работника на военную службу или направлением его на

заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);

* восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
* отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

1. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
2. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

1. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* предоставление работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
* право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;
* ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленным трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник школы обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
* соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы), своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
* выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, регламентирующие деятельность школ;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
* вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
* незамедлительно сообщать работодателю либо дежурному администратору о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законно;

* выполнять другие обязанности, отнесенные должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации к компетенции работника;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Педагогические работники обязаны:
* приходить за 20 минут до начала уроков по расписанию учебных занятий, за 30 минут в дни дежурства по графику дежурства педагогических работников;
* к первому дню учебного года иметь рабочую программу по предмету;
* со звонком начинать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
* иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
* нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся в период образовательного процесса;
* принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при необходимости оказать посильную помощь пострадавшим и незамедлительно сообщить администрации школы;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
* использовать в работе современные методы, методики и достижения психолого-педагогической науки;
* обеспечивать объективность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
* участвовать в деятельности педагогических и иных советов, совещаниях, методических объединениях и других формах методической работы;
* посещать родительские собрания, все мероприятия, запланированные для учителей и учащихся;
* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
* активно пропагандировать здоровый образ жизни;
* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки предварительно согласовав с администрацией;
* предоставлять возможность администрации посещать уроки и внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;
* проводить открытые уроки, которые являются частью внутришкольного контроля, распространения опыта работы;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, соблюдать санитарно-гигиенические нормы рабочего места, закрепленного кабинета;
* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* соблюдать стиль одежды, соответствующий государственным (муниципальным) организациям;
* аттестоваться на соответствие занимаемой должности;
* выполнять другие обязанности, отнесенные должностной инструкцией, трудовым договором, Уставом школы и законодательством Российской Федерации к компетенции педработника.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
* курить в помещениях и на территории школы, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
* хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества. В помещениях школы запрещается:
* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

2.3. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре (эффективном контракте) либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору (эффективному контракту).

2. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* действовать без доверенности от имени школы, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
* в пределах, установленных Уставом школы, распоряжаться имуществом школы, заключать договоры, выдавать доверенности;
* утверждать структуру школы, годовой план работы школы, штатное расписание, графики работ и расписания учебных занятий;
* в пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;
* назначать на должность и освобождать от должности работников;
* в дополнение к учебной нагрузке может возложить на учителя выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива (классное руководство, заведование кабинетом, профориентацию, руководство МО и другие нефункциональные обязанности) с соответствующей дополнительной оплатой труда;
* распределять совместно с профсоюзной организацией учебные нагрузки педагогических работников школы, устанавливать заработную плату работников школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством, Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 9;
* утверждать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
* принимать локальные нормативные акты;
* информировать работников (представительный орган трудового коллектива):
* о перспективах развития школы;
* об изменениях структуры, штатах школы;
* о бюджете школы, о расходовании внебюджетных средств;
* применять меры дисциплинарной ответственности в вопросах о нарушениях трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, неподчинение приказам директора;
* требовать от работников исполнения ими Устава школы, трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
* требовать бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
* возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
* организовывать учет явки на работу и уход с работы всех работников школы;
* составлять для каждого педагога циклограмму рабочего времени для более точного определения занятости педагога и определения места выполнения тех или иных видов работы.

3.2. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
* обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
* осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков,
* контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий, а также соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
* принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
* знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Рабочее время и время отдыха работников

4.1. Рабочее время работников:

4.1.1. В МБОУ СОШ № 9:

* шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресеньем.
* продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и не может превышать 40 часов в неделю;
* для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 92-94) сокращенная продолжительность рабочего времени соответствует 36-часовой рабочей неделе с оплатой нормальной продолжительности рабочего времени;
* графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
* исходя из особенностей задач и функций школы, отдельным работникам может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
* рабочее время педагога состоит из нормируемой части (учебные занятия) и другой педагогической работы. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

S 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;

S организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

S время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно- бытовых условий;

S 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.);

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

* в период дежурства по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
* педагогическим работникам, по возможности предоставляется один методический день в неделю, который является рабочим днем и используется для методической работы и повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям;
* 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 профсоюзной организации;
* режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.2 Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ): 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

* 1. января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

* 1. марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  2. мая - День Победы; 12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

4.1.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

1. 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.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Представительного органа трудового коллектива.

Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

1. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

4.2. Время отдыха работников:

1. 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:

* выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися.
2. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 часов по 14.00 часов.
3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.
4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.
5. 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. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

* ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и средним заработком;
* ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами).

1. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и средним заработком продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

1. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или

непосредственно после него;

* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

1. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

* участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

году;

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- 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 - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

5. Оплата труда (согласно ст. 136 ТК РФ)

1. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда МБОУ СОШ № 19.

Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре (эффективном контракте).

1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные дни - 25 и 10 числа каждого месяца перечислением на пластиковую карту СБЕРБАНКА.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде

и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званиям «Почетный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям

Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарная ответственность работников представляет собой вид юридической ответственности — меру взыскания, которая налагается за совершение работником дисциплинарного проступка.

Под дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

Под неисполнением трудовых обязанностей понимается бездействие работника в условиях, когда его трудовая деятельность являлась необходимой и возможной.

Ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей означает, что качество выполняемой работы не соответствует должностным требованиям, то есть работник плохо справляется со своей работой

1. 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:

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

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению.
2. 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 трудового коллектива (ПК).

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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

1. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку 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 (ст. 193 ТК РФ).
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 (ст. 194 ТК РФ).

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия без уважительных причин.
2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
3. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.