

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Мостовская средняя общеобразовательная школа»

Принято на общем собрании трудового коллектива (Протокол № 1 от 12.02.2021г.)

Введено в действие Приказ № 16-ОД от 12.02.2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила трудового распорядка Трудовые отношения работников школы регулируются Кодексом законов о труде РФ (ст.189 ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Индивидуальные обязанности работников излагаются в должностной инструкции, утверждаемой директором.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для эффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы по согласованию с профкомом (ст. 190 ТК РФ) и вводятся в действие приказом директора.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения со Школой трудового договора (ст. 57 ТК РФ) в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом по ОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, подает заявление о приеме на работу и предъявляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

7) медицинская книжка (справка) об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись со следующими документами:

- 1) Уставом Школы;
- 2) Коллективным договором;
- 3) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4) должностными инструкциями;
- 5) правилами техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны;
- 6) графиком работы;
- 7) локальными актами, регламентирующими деятельность Школы.

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

2.1.5. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Школы хранятся в Школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.7. Трудовая книжка и личное дело директора Школы ведутся и хранятся у учредителя Школы.

2.1.8. В трудовом договоре указывается:

- 1) Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.
- 2) Паспортные данные работника и работодателя
- 3) Место работы.
- 4) Дата начала работы.
- 5) Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием.
- 6) Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях труда.
- 7) Режим труда и отдыха.
- 8) Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, районный коэффициент, сроки выплаты заработной платы).
- 9) По соглашению сторон: производится запись об испытании, о неразглашении коммерческой тайны. Испытание при приеме на работу применяется в соответствии со статьями 70, 71 ТК РФ.
- 10) Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.
- 11) Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

12) В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

13) Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя.

14) Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

15) Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя, с подписью работника о том, что он получил на руки второй экземпляр.

2.1.9.Порядок изменения трудового договора.

1) Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2) Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3) Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК РФ.

4) Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора в соответствии, с которым делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5) Отстранение от работы осуществляется в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

2.1.10.Порядок увольнения, прекращение трудового договора

1) Прекращение трудового договора регулируется статьями 77 – 84¹ ТК РФ.

2) Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора работник предъявляет заявление об увольнении, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

3) Прекращение трудового договора осуществляется в следующем порядке:

- работник предъявляет обходной лист;
- работник передает имущество по акту (для материально-ответственных лиц);
- издается приказ о прекращении трудового договора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомление под роспись работника с приказом о прекращении трудового договора;
- выдача работнику трудовой книжки в день прекращения трудового договора;
- выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения.

4) Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.1.11. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя

1) Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2) Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3) Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 2), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка дня и действующим законодательством Российской Федерации.

4) На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и коллективного договора, настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5) Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 7).

6) По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

7) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктом 2.1.2 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

8) При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, 2.1.3.настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, может осуществляться путем обмена электронными документами.

9) По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовая книжка на работника не ведется).

10) При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

11) При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12) С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен

быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13) В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

14) При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном пунктом 11).

15) Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

16) Образовательное учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе образовательного учреждения, также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

17) Список работников, которых образовательное учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 16) настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, утверждается приказом директора.

18) При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 16 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, противопоказана медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования образовательного учреждения.

19) В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 16 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территориях, зданиях в образовательных учреждениях остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательного учреждения.

20) Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора образовательным учреждением и не может превышать 6 месяцев.

21) При наличии обстоятельств, указанных в пункте 17) настоящих правил трудового распорядка дня работников, более длительный срок, директор образовательным учреждением вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия образовательным учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

22) Образовательное учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информационными средствами.

23) При необходимости образовательное учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

24) По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить сторонам форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

25) Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

26) Взаимодействие работника и образовательного учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника с 10-00 до 12-00 посредством аудио и видео связи с использованием ПО Skype. Время взаимодействия работника и образовательного учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

27) Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Google Таблицы. Общество направляет работнику ссылку на отчет в Google Таблицы в день перевода работника на дистанционную работу, затем ежемесячно 30 (31) числа месяца, предшествующего отчетному.

28) Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

29) Помимо иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая,

если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника.

30) Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

31) В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

32) В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.1.4. соблюдать санитарные нормы и правила, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной, электро и иной безопасности;

3.1.5. проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.6. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;

3.1.8. проходить в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

3.1.9. поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;

3.1.10. организовывать работу и осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.1.11. предоставлять письменное мотивированное объяснение по письменному заявлению (жалобе) родителей (законных представителей) или иных лиц;

3.1.12. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство обучающихся, родителей (законных представителей).

3.2. Работники имеют право на:

участие в управлении ОУ;
защиту профессиональной чести и достоинства;
повышение квалификации;
аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии по выслуге лет, длительный неоплачиваемый до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы преподавателем в соответствии с законодательством;

меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, предоставляемые Законами Курганской области педагогическим работникам;

проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава ОУ только по жалобе, поданной в письменном виде.

3.3. Ответственность работников

3.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Правилами, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

3.3.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, работник может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

3.3.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение ОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Педагогические работники ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случае травматизма с обучающимися работник обязан немедленно сообщать администрации.

3.4. В случае опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до урока.

3.5. Во время уроков (учебных занятий) двери в кабинетах должны быть открыты (не запираются на замок), кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.6. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Если учитель работает в разных кабинетах, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному вахтеру по окончании урока.

3.7. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя действуют согласно утвержденному плану эвакуации.

4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. В школе установлена 6 - дневная рабочая неделя (в режиме 5-дневной недели занимается 1 класс, класс, занимающийся по адаптированной основной программе для детей с умственной отсталостью (легкой); в режиме 6-дневной недели - 2-11 классы).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад).

4.2. Под учебной нагрузкой работника школы понимается общее количество часов оплачиваемой педагогической работы в неделю (в день, год) которая выполняется работником по занимаемой должности (включая совместительство) или в порядке деятельности, не являющейся совместительством.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программ, обеспеченности кадрами, количества классов комплектов, других конкретных условий в школе.

Любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) педагогической нагрузки, а также изменения ее характера по сравнению с первоначальной, возможно только по взаимному согласию сторон. Исключение составляют случаи перевода и временного замещения.

Трудовые споры педагогов с администрацией по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, а также судом.

4.3. Правила при определении учебной нагрузки.

1) Установление учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год производится директором школы при участии профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск. Участие ПК осуществляется в форме обсуждения предложенного директором проекта тарификационного списка.

2) Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников Школы устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год.

У учителя, по возможности, должны сохраниться объем учебной нагрузки и преемственности классов. Преемственность классов не сохраняется при выпуске либо реформировании класса. В этих случаях учителю может быть предоставлена нагрузка в любых классах, если работа в них соответствует его должности. В случае если педагогу нельзя обеспечить нагрузку в объеме нормы часов за ставку, а работать с нагрузкой меньше этой нормы педагог отказывается,

администрацией школы производится сокращение численности педагогических работников.

3) Обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы (должностной оклад).

4) Педагоги (женщины), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет. тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течении учебного года. На период отпуска их учебная нагрузка передается другим работникам.

5) Педагогическая нагрузка руководящих работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала может быть уменьшена или вовсе сведена на нет, если учителям и воспитателям школы, в связи с изменениями программ и учебных планов, уменьшением числа классов-комплектов будет не хватать учебной нагрузки до нормы часов за ставку.

6) Согласие работника на установленную ему педагогическую нагрузку на новый учебный год должно быть выражено в письменной форме. Распределение педагогической нагрузки между работниками школы на новый учебный год оформляется приказом директора со ссылкой на соответствующее решение ПК.

7) Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место лишь в исключительных случаях:

- при изменении количества часов по учебным планам и программам;
- изменение количества классов-комплектов;

- по другим причинам, не зависящим от администрации и работника, как то: восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку (выход на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком)

4.4. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.5. Ставка заработной платы (должностной оклад) педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены).

4.5.1. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- 1) проведение педагогических и методических советов;
- 2) административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- 3) вследствие задействования педагога до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя.

4.5.2. Продолжительность урока 40 мин (35 мин. в 1 кл. 1-2 сентябрь - декабрь) установлена только для обучающихся. Поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.6. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор, дежурный учитель являются на дежурство в 07.30 ч. Дежурство заканчивается в 15.00ч.

4.7. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.

4.6.1. Время работы секретаря, завхоза с 08.00ч. до 16.00ч.

4.6.2. Время работы сторожа с 19.30ч. до 07.30ч.

4.6.3. Время работы гардеробщика с 07.30ч. до 15.30ч.

4.8. Рабочий день в школе начинается в 08.30 ч.

Расписание звонков.

2-11 классы 1 класс (сентябрь- декабрь) 1 класс (январь - май)

1 урок	08.30 – 09.10	1 урок	08.30 – 09.05	1 урок	08.30 – 09.10
2 урок	09.20 – 10.00	2 урок	09.20 – 09.55	2 урок	09.20 – 10.00
3 урок	10.20 – 11.00	3 урок	динамическая пауза	3 урок	10.20 – 11.00
4 урок	11.20 – 12.00	4 урок	10.35 – 11.10	4 урок	11.20 – 12.00
5 урок	12.20 – 13.00	5 урок	12.20 – 13.00		
6 урок	13.10 – 13.50				

Перед началом каждого урока за 5 мин. подается предварительный звонок. После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку в кабинете.

4.9. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5. Поощрения, применяемые к работникам.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию ПК.

5.4. За особые трудовые заслуги работников представляют в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

5.4.1. Формами поощрения за заслуги в сфере образования являются:

- 1) медаль К.Д.Ушинского;
- 2) почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
- 3) нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- 4) Почетная грамота Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации;
- 5) Благодарность Министерства общего и профессионального образования российской Федерации;
- 6) Почетная грамота Губернатора Курганской области;
- 7) Почетная грамота Администрации (Правительства) Курганской области
- 8) Благодарственное письмо Губернатора Курганской области
- 9) Благодарственное письмо Курганской областной Думы
- 10) Почетная грамота Департамента образования и науки Курганской области
- 11) Благодарственное письмо Департамента образования и науки Курганской области
- 12) Почетная грамота Администрации Варгашинского района
- 13) Благодарственное письмо Главы Варгашинского района
- 14) Почетная грамота Отдела образования Администрации Варгашинского района.

6. Взыскания, применяемые к работникам

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечания; 2) выговор; 3) увольнение.

6.2. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, помимо оснований предусмотренных КЗоТом, является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзным комитетом.

6.3. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос по нарушениям трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

6.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

6.10. 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 профсоюза.

6.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, оно может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам организации

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и суда.