


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового
коллектива

 Т.В. Лазар

« 07 » июня 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Школа № 73»

 И.А. Боронтова

« 07 » июня 2023г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 73» г. Рязани
(МБОУ «Школа № 73»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (*далее - Правила*) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 73» (МБОУ «Школа № 73», *далее - Школа*) разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ (*далее - ТК РФ*), с соблюдением норм и требований его других статей, а также приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов служащих (*далее - ЕКС*) и(или) профессиональных стандартов и Устава МБОУ «Школа № 73».

1.2. Правила имеют своей целью регламентировать порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников, способствовать правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ПЕРЕМЕЩЕНИЯ, ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

В соответствии с п. 5.9. Устава Школы на работу принимаются лица, имеющие квалификацию, специальность, а также знания законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций, которые предусмотрены должностными инструкциями, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Школы, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (п. 9 разд. I ЕКС; п. 23 приказа Минобрнауки России от 7.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

В соответствии п. 5.10. Устава школы, частью второй ст. 331, ст. 351.1. ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Допуск к работе вышеназванных лиц оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2015 г. N 796 "Об утверждении Правил принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, решения о допуске или недопуске лиц, имевших судимость, к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, а также формы этого решения".

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. В соответствии со ст. 61 ТК РФ 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 уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящего

пункта, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст.ст.65, 331 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым

административному наказанию;

- медицинскую книжку;
- заполняет анкету, утвержденную Положением о защите персональных данных работников Школы.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы).

2.8. Лица, принятые на работу, предъявляют:

- копию свидетельства о присвоении ИНН (если есть);
- копии документов, дающих право на стандартные вычеты по НДФЛ *свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 18 лет, справку из образовательного учреждения, если ребенок обучается по очной форме*);
- справку от предыдущих работодателей о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за текущий и 2 предшествующих года *(для расчета работнику пособия по болезни и в связи с материнством)*;
- заявление на выплату заработной платы в безналичной форме с указанием реквизитов сберкнижки или карты сбербанка;
- другие документы, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с конкретным работником.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, определяющими

конкретные трудовые права, обязанности и ответственность работника;

- провести инструктажи по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением в журналах установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

На каждого работника ведется унифицированная учетная карточка Т-2.

На каждого работника заводится личное дело, содержащее предусмотренные трудовым законодательством анкетно-биографические и служебно-специальные персональные данные работника:

- анкета (личный листок по учету кадров);
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- справку о том, что работник не является лицом, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ;
- данные медицинского обследования;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копии документов об образовании;
- копии документов о профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- копии документа об аттестации;
- копии приказов (выписки из приказов) о поощрении, награждении, присвоении почетных званий и т. п., а также о наложении на сотрудника взысканий;
- наградные листы;
- другие документы, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями с конкретным работником.

Личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится в течение 75 лет.

При обработке и хранении персональных данных работников соблюдаются требования Положения о защите персональных данных работников МБОУ

«Школа № 73», разработанного и утвержденного
установленном порядке.

В

Перевод на другую работу в Школе, то есть изменение трудовой функции или изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудовых отношений (ст.72 ТК РФ). Данное соглашение заключается в письменной форме в двух экземплярах в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до 1 года, а в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (часть первая ст.72.2. ТК РФ).

. Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, эпидемии и других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия людей (часть вторая ст.72.2 ТК РФ).

. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением регулируется положениями статьи 73 ТК РФ.

2.19. Отстранение работника от работы регулируется положениями статьи 76 и частью второй статьи 351.1. ТК РФ.

2.19.1. Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ (работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда);
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.20. Увольнение работника (расторжение трудового договора) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством по следующим основаниям:

- по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника с соблюдением норм статьи 80 ТК РФ (предупреждение работодателя в письменной форме за 2 недели до увольнения, обусловленность невозможности продолжения работы в связи с выходом на пенсию, в связи с зачислением в образовательное учреждение и т.д.);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 настоящего Кодекса): призыв работника на военную службу, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и др.;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.83, п.13 части первой, ст. 84 ТК РФ): заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности; получение сведений от правоохранительных органов о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления, несовместимые с педагогической деятельностью; заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и др.;
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с соблюдением норм статьи 71 и 81 ТК РФ

(неудовлетворительный результат испытания, сокращение численности или штата работников Школы, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в связи с разглашением охраняемой законом тайны, в связи с совершением по месту работы хищения чужого имущества, растраты и др.) по согласованию с Советом трудового коллектива.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель в письменной форме информирует об этом Совет трудового коллектива не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения данного выборного органа.

2.22. Трудовой договор, заключенный с работником в порядке совместительства на неопределенный срок, помимо общих оснований может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). При этом работник в письменной форме предупреждается о предстоящем увольнении не менее чем за 2 недели до прекращения действия трудового договора.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со ст. 79 ТК РФ, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня.

Срочный трудовой договор работника, принятого на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом постоянного работника на работу.

2.24. Оформление прекращения (расторжения) трудового договора осуществляется с соблюдением норм, закрепленных в ст. 84.1. ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По письменному заявлению работника ему выдаётся надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, трудовую книжку и производит с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 (осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим работы Школы, рабочее время работников установлены в соответствии со ст. 100, 333 ТК РФ, с соблюдением норм и требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и Устава школы, а также приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций,

осуществляющих образовательную деятельность.

3.1. Режим работы Школы: 7.30 – 21.00.

В Школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя:

- с понедельника по субботу - учебные занятия;
- воскресенье - выходной день.

3.3. Учебный год в Школе начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей общеобразовательной программы.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся первого класса устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

3.4. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается администрацией Школы по согласованию с уполномоченным структурным подразделением администрации города Рязани.

3.5. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается графиками, утвержденными директором Школы, из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для некоторых категорий работников может быть установлен режим гибкого рабочего времени в соответствии со ст.102 ТК РФ. При этом непосредственный руководитель работника осуществляет учет суммарного количества рабочих часов в течение недели и месяца.

3.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю - в зависимости от должности и (или) специальности.

3.6.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;

- старшим водителями;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

3.6.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

3.6.4. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю устанавливается воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

3.6.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (см. п.2.8. приложения № 1 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601).

3.6.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.6.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.5.5. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

3.6.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.5.4. и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.5.5. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

3.6.9. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного

согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

3.6.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.6.6. настоящих Правил, с сохранением заработной 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 таких детей, установленного им до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.6.11. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Школы.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

3.6.12. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, а также в периоды отмены учебных занятий в Школе определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний

(мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.).

3.6.13. Режим работы всех работников Школы как в учебное время, так и в каникулярный период, период отмены учебных занятий регулируется локальными актами Школы: расписаниями, планами, графиками.

Графики предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

3.6.14. При составлении расписаний учебных занятий следует исключать 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 (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются. В то же время следует соблюдать санитарно-гигиенические нормы по нагрузке учебными занятиями учащихся.

3.6.15. Расписание учебных занятий, план учебно-воспитательной работы утверждаются директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.6.16. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному распоряжению директора Школы.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет

(за исключением творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.6.17. Администрация и педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Школы по согласованию с представительным органом работников и вывешивается на видном месте.

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, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

3.6.18. Заседания школьных методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

3.6.19. Особенности режима рабочего времени учителей и других педагогических работников в период учебного года:

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть

педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (уроки) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием (уроком), установленные для учащихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для учащихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий (уроков), не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий (уроков), в том числе возможность проведения спаренных занятий (уроков), а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Школы – расписанием занятий (уроков) с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий (уроков).

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристикам по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;
- в устанавливаемом администрацией Школы порядке - ведение журнала и дневников учащихся в электронной (либо в бумажной) форме, организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся;
- утверждаемыми директором Школы планами, графиками, расписаниями- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, выполнением дополнительной индивидуальной и (или) групповой

- работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
 - локальными нормативными актами Школы - периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий (уроков), наблюдения за выполнением режима дня учащимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями (уроками), устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности, приема ими пищи.

Педагогическим работникам Школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ

педагогических работников предусматривается свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения: в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый, а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

Режим работы педагога-психолога регулируется расписанием, утвержденным директором Школы с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в Школе, так и за ее пределами.

3.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.
- учащихся в 1-4-х классах школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ,

- не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях без письменного заявления их родителей (законных представителей), классного руководителя, учителя, без обеспечения должного надзора и мер безопасности;
 - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
 - созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

3.8. Родители (законные представители) учащихся и другие лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в исключительных случаях.

3.9. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, их родителей (законных представителей), других работников школы.

3.10. Заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в Сбербанке: за первую половину месяца – 24 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 9 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.11. На период отсутствия Работника в школе в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью его обязанности могут быть возложены на другое лицо. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Работодателя, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ (далее – Порядок)

4.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом),

текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

4.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником со Школой в лице её директора, именуемого «Работодатель».

4.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором Школы с учетом мнения Совета трудового коллектива. Данная работа завершается до окончания текущего учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по учебному плану преподаваемого предмета.

4.4. На начало учебного года объем учебной (преподавательской) нагрузки работников устанавливается локальным нормативным актом Школы, принятые сторонами изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения за исключением случаев, когда изменения связаны с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения за исключением случаев, когда изменения связаны с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 4.5. и 4.6. настоящего Порядка.

4.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.9. Локальные нормативные акты Школы по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.10. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Школы.

4.11. Учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

4.12. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5 и 4.6. настоящего Порядка.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.13. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 4.8. настоящего Порядка, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.14. При возложении на учителей Школы, для которых она являются

основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

4.15. Наступление каникул для учащихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

4.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5. ОСОБЕННОСТИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с главой 4. настоящих Правил и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

5.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

5.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями Школы, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с главой 4. настоящих Правил.

5.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам Школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с порядком, установленным ст.ст.114 -127 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого

отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изм. от 18.0.2008):

28 календарных дней – основной оплачиваемый отпуск для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и административно-управленческого персонала, деятельность которого не связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;

56 календарных дней – удлинённый основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников и заместителей директора, деятельность которых связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.

6.2. В соответствии с пунктом 4.3.1. Коллективного договора МБОУ «Школа № 73» отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, за исключением случаев предоставления его в связи с регистрацией брака, смерти близких родственников.

Вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, рассматриваются администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.4. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком (ст. 122 ТК РФ).

До истечения 6 месяцев непрерывной работы по просьбе работника администрация обязана предоставить ежегодный отпуск:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, или по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам моложе 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- совместителям – одновременно с отпуском по основному месту работы;
- мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их желанию должен предоставляться в период отпуска по беременности и родам жены.

6.6. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

устанавливается графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с Советом трудового коллектива. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) и доводится до сведения работников под роспись.

6.6.2. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период каникул.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 123 ТК РФ). В частности, при составлении графика учитываются пожелания:

- работников, не достигших 18 летнего возраста;
- женщины, которая хочет получить отпуск перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (в т. ч. и до истечения шести месяцев непрерывной работы);
- сотрудника, желающего получить ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя;
- совместителя, желающего получить ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе;
- работников, которые были отозваны из отпуска и не использовали определенную его часть.

6.6.3. Работник уведомляется под роспись о начале отпуска не позднее чем за две недели до его наступления.

6.6.4. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее чем за три дня до его начала. При этом если день выдачи совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, отпуск должен быть оплачен накануне, т. е. в день, предшествующий выходному или праздничному дню (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6.7. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

В тех случаях, когда временная нетрудоспособность наступила перед началом отпуска, он переносится на другой срок, определенный соглашением сторон. Если же медицинским учреждением работнику, находящемуся

в ежегодном отпуске, выдан документ об освобождении от выполнения трудовых обязанностей для ухода за заболевшим членом семьи, то отпуск в данном случае не продлевается и не переносится.

В соответствии с ч. 2 ст. 124 ТК РФ ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, определенный сторонами трудового договора, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели.

Согласно ст. 124 ТК РФ 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Такой запрет налагается законом и не зависит от согласия работника.

6.8. Разделение отпуска на части в соответствии со ст. 125 ТК РФ возможно только по соглашению с работодателем, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Отзыв работника из отпуска в соответствии со ст. 125 ТК РФ допускается только с его согласия.

6.10. Реализация права на отпуск.

6.10.1. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время, когда работник, совмещающий работу с обучением, находился в предоставленном ему отпуске для прохождения промежуточной или итоговой аттестации в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней

в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время отпуска без сохранения заработной платы сверх 14 календарных дней за рабочий год;
- время, когда педагогический работник находился в длительном отпуске, предоставленном в соответствии с п.10 настоящих Правил.

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

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

6.10.5. 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.

6.10.6. В соответствии со ст. 137 ТК РФ работодатель вправе удержать из заработной платы работника сумму за неотработанные дни отпуска, если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

6.11. Отпуск без сохранения заработной платы

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 сторон между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.12. Длительный отпуск сроком до 1 года (далее – длительный отпуск) предоставляется педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией Школы в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6.12.1. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной

практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6.12.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, рассматриваются администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.12.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора Школы.

6.12.4. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы и должность. Объем учебной нагрузки сохраняется при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам, а также количество учащихся и классов-комплектов.

6.12.5. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации Школы.

6.12.6. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы, очередность и время предоставления длительного отпуска, присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, рассматриваются администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.

6.12.7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Школы.

6.12.8. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

6.12.9. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

6.12.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Школы переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

6.13. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в школьной столовой:

- работающим в 1-ую смену с 12.00 до 13.00
- работающим во 2-ую смену с 15.00 до 16.00

Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, разрешается питание одновременно с учащимися в школьной столовой.

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного обслуживающего персонала перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается графиком работы и в рабочее время не включается.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ.

7.1. В соответствии со ст.ст. 173 - 177 ТК РФ работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.3. К дополнительным отпускам, предусмотренным пунктом 7.1., по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

7.4. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения

- итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.
 - работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, по очно-заочной форме обучения, - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. В соответствии со ст.191 ТК РФ за качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании учащихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются поощрения морального характера:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- а также материального характера:**
- выплата премий;
- награждение ценным подарком.

8.2. Результативная работа поощряется начислением стимулирующих выплат работникам, которая производится на основании объективных показателей результативности их работы в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБОУ «Школа № 73».

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, звания лучшего по профессии, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

8.4. Поощрения за труд согласовываются с Советом трудового коллектива, объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника и учетную карточку Т-2.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами, Уставом школы, локальными актами школы, иными актами,

содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины запрашиваются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуск.

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и(или) Устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы передается данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Школы под расписку.

10.2. Трудовые споры и разногласия по вопросам соблюдения настоящих Правил разрешаются комиссией по трудовым спорам с участием Совета трудового коллектива и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. В части, не предусмотренной настоящими Правилами, администрация Школы руководствуется законодательством Российской Федерации.

10.4. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Школы производится администрацией Школы по согласованию с Советом трудового коллектива.