

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
ГОУ ТО «Новомосковская
школа для обучающихся
с ограниченными возможностями
здоровья»
протокол заседания собрания № ____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ ТО «Новомосковская
школа для обучающихся
с ограниченными здоровьем»

_____ С.С. Логачев

приказ № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
ГОУ ТО «Новомосковская школа
для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»

Председатель профкома _____ Н.В. Копылова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОМОСКОВСКАЯ ШКОЛА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

г. НОВОМОСКОВСК
2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.); Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (далее – ТК РФ); Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Тульской области от 30 сентября 2013г. «Об образовании»; Устава государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Школы (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Школы.

1.4. Настоящие Правила обсуждены и рекомендованы к принятию Общим собранием Работников Школы, согласованы с профсоюзным комитетом Школы (представительный орган Работников) и утверждены ее директором (далее – работодатель).

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Школы и имеют цель обеспечить соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества, учебно-воспитательной работы в Школе.

1.6. Каждый Работник Школы несет ответственность за качество выполнения своей работы, за соблюдение правил трудовой и производственной дисциплины, что направлено на максимально полную реализацию целей и задач, предусмотренных Уставом Школы.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Школой в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Уставом Школы, с учетом мнения ее коллегиальных органов самоуправления.

1.8. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в соответствии федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Правила доводятся до всех Работников под роспись, а также размещаются на официальном сайте Школы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу.

2.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой, который составляется в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Школы (его представителя). При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Школе в личном деле Работника.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор), либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий Работников – шести месяцев. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание (в соответствии со ст. 71 ТК РФ). В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.5. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.7. Прием педагогических Работников на работу производится с учетом требований ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. К педагогической деятельности Школы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.9. При приеме на работу Работник обязан предоставить администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- з) при приеме на работу на должность водителя автомобиля Работник предоставляет дополнительно удостоверение на право управления транспортным средством и медицинскую справку о допуске к управлению транспортным средством.

2.10. Администрация Школы не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством.

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.12. 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.

2.13. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если работа в Школе является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, о выполняемой им работе, о переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, работающего по совместительству, сведения о работе вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.14. Работник имеет право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства, совмещать должности в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.15. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству Работник предоставляет копию трудовой книжки для установления ему повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник должен быть ознакомлен под роспись со следующими локальными нормативными актами Школы:

- Уставом;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда Работников

и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе и относящимися к трудовой функции Работника.

2.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной.

Трудовые книжки хранятся в Школе в несгораемом сейфе. По желанию Работника, работающего по совместительству, сведения о работе вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.19. На каждого Работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, матери-

алов об аттестации, выписок из приказов по Школе о приеме на работу, перемещении и увольнении. Личное дело хранится в Школе и при увольнении на руки не выдается.

2.20. Кроме личных дел в Школе ведутся Книга приказов и Книга учета личного состава, которые хранятся в нестораемом сейфе.

2.2 Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения в котором он работает).

2.2.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами трудового договора условия не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Школы;
- изменение в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества классов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам, изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, проведение экспериментальной работы и так далее).

2.2.3. Перевод Работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия Работника, за исключением:

- временного перевода на другую работу при производственной необходимости сроком до одного месяца в году в порядке ст. 72.2 ТК РФ;
- перевода по медицинским показаниям в порядке ст. 73 ТК РФ;
- перевода, связанного с изменением организационных условий труда, в порядке ст. 74 ТК РФ.

2.2.4. Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, может быть поручено ему как по другой, так и по такой же профессии (должности) с его письменного согласия (ст. 60 и ст. 151 ТК РФ). А также по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого Работника на работу (ст. 72 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Работодатель обязан уведомить Работника об изменениях определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

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

2.3.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока действия трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статьи 71 и 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо его реорганизацией, с изменением типа Школы (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ Работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 721 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.4. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.9. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Школой трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора Школа обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.10. Если Работник, заключивший договор с условием об испытании, в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.11. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации Школы).

2.3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию 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.

2.3.13. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить 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 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности Работников.

3.1.1. Основные права Работников Школы определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 178, 197, 220, 254-257, 282, 331-336, 399), а педагогических работников – также и Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется посредством установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Школы и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении условий коллективного договора и иных соглашений;
- защиту трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации и Тульской области.

3.1.3. В соответствии со ст. 47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.4. Педагогическим работникам гарантируется:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Тульской области.

3.1.5. Работники Школы обязаны:

- соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Школы, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, закрепленные в соответствующем локальном акте Школы;
- неукоснительно выполнять должностные обязанности, возложенные на него Уставом Школы, настоящими Правилами, иными нормативными локальными актами, в том числе должностными инструкциями, трудовым договором;
- при возникновении любых видов чрезвычайных происшествий, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и безопасность обучающихся и Работников Школы, а также в случаях травматизма и внештатных ситуаций Работник немедленно обязан поставить об этом в известность администрацию Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;

- бережно относиться к имуществу Школы;
- заблаговременно сообщать администрации о причине невыхода на работу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.1.6. В соответствии со ст. 48 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными нормативными актами Школы, педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав Школы, положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка;

12) содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся, воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;

13) поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников (применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается);

14) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Школы;

15) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

16) участвовать в деятельности органов самоуправления Школы;

17) бережно относиться к имуществу Школы.

3.1.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.1.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.1.9. Педагогические Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими Работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.1.10. К педагогической деятельности в Школы не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 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.

3.1.11. Ответственность Работника:

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.2. Основные права и обязанности работодателя.

3.2.1. Работодатель имеет право на:

- управление Школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, федеральными законами и законодательными актами Тульской области. Директор является единоличным исполнительным органом Школы;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрение Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников (а также имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном законодательством;
- определение системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- реализацию иных прав, определенных Уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, федеральными законами и законодательными актами Тульской области.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, осуществляя необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимая необходимые меры производственной профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, обучающихся и воспитанников;
- обеспечивать Работников оборудованием, инвентарем, технической документацией, необходимыми методическими пособиями и иными средствами, необ-

- ходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и организации эффективной работы;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - обеспечивать выплату в полном размере причитающейся Работнику заработной платы;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - организовывать проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников;
 - исполнять иные обязанности, определенные Уставом Школы, коллективным договором, законодательством Российской Федерации и Тульской области.

3.3. Ответственность сторон трудового договора.

3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения

работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.3.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.4. Трудовые обязанности и ответственность отдельных категорий Работников Школы.

3.4.1. Трудовые (должностные) обязанности и ответственность Работников Школы определяются соответствующими должностными инструкциями.

3.4.2. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором Школы из числа учителей соответствующей специальности. Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оснащению и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

3.4.3. Заведующий учебными мастерскими (учитель трудного обучения) организует учебный процесс совместно с заведующим хозяйством Школы, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдением в мастерских правил охраны труда и техники безопасности, за сохранностью вверенных ему материальных ценностей.

3.4.4. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей (законных представителей) и Работников Школы, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.4.5. Воспитатели групп продленного дня назначаются приказом директора Школы. Воспитатели несут ответственность за правильную организацию работы групп, охрану жизни и здоровья детей в период их пребывания в группе.

3.4.6. Медицинское обслуживание Школы осуществляет ГУЗ «Новомосковская городская клиническая больница», включая его психоневрологическое отделение. Медицинские работники, обслуживающие Школу, проводят санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия, направленные на сохранение здоровья и физическое развитие учащихся.

3.4.7. Заведующий хозяйством Школы руководит работой младшего обслуживающего персонала, отвечает за сохранность школьного имущества, принимает меры по ремонту и обновлению школьного имущества, организует и контролирует все виды ремонта, обеспечивает в Школе необходимые санитарно-гигиенические условия для обучения и воспитания детей, выполнения правил техники безопасности и противопожарной охраны. Заведующий хозяйством Школы составляет график работы младшего обслуживающего персонала и контролирует его выполнение.

3.4.8. Уборщицы Школы обеспечивают соблюдение санитарных норм на закрепленных за ними участках, следят за чистотой санузлов, принимают на хранение верхнюю одежду и обувь учащихся, своевременно подают звонки о начале и окончании уроков. В течение рабочего дня уборщица может привлекаться директором Школы к выполнению обязанностей курьера, а в каникулярное время - к выполнению мелких хозяйственных поручений по Школе.

3.4.9. Слесарь-сантехник обслуживает отопительную и водопроводную системы Школы, выполняет ремонтные работы.

3.4.10. Дворники содержат в чистоте двор Школы и тротуары, следят за порядком на участке Школы.

3.4.11. Сторожа Школы работают по утвержденному графику и отвечают за сохранность Школы. Обо всех происшествиях сторожа немедленно докладывают завхозу и директору Школы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени.

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также режим рабочего времени Работника определяется Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, учебным расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (сменности), утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Школы, а также в соответствии с должностными инструкциями Работника и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

4.1.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику,

неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Школе, - трудовым договором.

4.1.3. В Школе установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя, с одним или двумя выходными днями, что определяется ежегодно педагогическим советом Школы в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и утверждается приказом директора. Время начала учебных занятий в 08 часов 30 мин. Продолжительность урока в 1 классе – 35 минут; во 2-10 классах – 40 минут.

4.1.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников Школы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня для иных Работников Школы (административно-хозяйственного, младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала) определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной (педагогической) нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

4.1.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, коррекционно-развивающая, 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, воспитанниками.

4.1.7. Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с преподавательской деятельностью.

4.1.8. К другой части работы педагогических 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 педагогиче-

ских работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.1.9. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для учащихся 1-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.1.10. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками 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:

- до начала урока – запись в электронном журнале темы занятия и домашнего задания;
- непосредственно на уроке – фиксация в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок, запись в электронных дневниках индивидуальных рекомендаций, пожеланий и замечаний;
- в срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, – выставление отметок за эти работы;
- в течение не менее 2-х часов в неделю – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы Школы);
- в течение не менее 6-и часов в неделю – выполнение 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) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;
- в течение не менее 5-и часов в неделю – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, 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 в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном уставом;

- в течение не менее 3-х часов в месяц – участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы Школы;
- в течение не менее 2-х часов в учебный период (четверть) – организация и проведение родительских собраний;
- в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника, ведущего преподавательскую работу, – периодические кратковременные дежурства (по графику, утвержденному работодателем), осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно, – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся 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 обучающихся.

4.1.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных п. 4.1.10. настоящих Правил, присутствие педагогического работника в Школе не обязательно. Он может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.1.12. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 8 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.1.14. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

4.1.15. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.16. Во время каникул педагогические Работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной нехозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.1.17. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.18. Режим рабочего времени администрации Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

4.1.19. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется приказом «О режиме работы в каникулярный период».

4.1.20. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных Работников.

4.1.21. В периоды, указанные в п. 4.1.19 настоящих Правил, Работники Школы привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников в каникулярное время.

4.1.22. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведения административных совещаний при Работодателе Школы и его заместителях, планерках (проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели в течение не более 2-х часов);
- необходимости привлечения педагогического работника вне сетки его расписания для замены занятий временно нетрудоспособного, либо по другим причинам отсутствующего педагога.

4.1.23. Работа отдельных категорий Работников, за исключением педагогических работников, может определяться графиком, согласованным с профсоюзной организацией и утвержденным директором Школы. Работодатель организывает учет явки на работу и ухода с работы.

4.1.24. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать продолжительности, установленной для соответствующей категории Работников из расчета 0,5 ставки.

4.1.25. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается отдельным категориям Работников (инвалидам I и II групп) на основании ст. 92 ТК РФ.

4.1.26. По соглашению между Работником и работодателем, на основании ст. 92 ТК РФ, могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.27. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.1.28. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором Школы совместно с профкомом Школы до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. Объем учебной нагрузки у учителей должны быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Неполная учебная нагрузка учителя допускается только в том случае, когда учитель даст письменное согласие. Уменьшение учебной нагрузки может быть только по причинам, оговоренным в коллективном договоре.

4.1.29. Директор Школы, его заместитель по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством являются Работниками с ненормированным рабочим днем.

4.1.30. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам Работник обязан согласовать с администрацией Школы.

4.1.31. Расписание уроков составляется заместителем директора Школы утверждается директором Школы по согласованию с профкомом Школы. Учителям и другим Работникам Школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков, перемен и графиков работы.

4.1.32. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях только директору Школы или его заместителю.

4.1.33. Возложение на Работников Школы каких-либо служебных обязанностей в свободное от учебных занятий время, в выходные или праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных Работников к дежурству по Школе в выходные или праздничные дни допускается только с согласия Работника с последующим представлением дополнительных дней отдыха в каникулярное время.

4.1.34. Учителя привлекаются работодателем к дежурству по Школе, которое начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается по истечении 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором Школы по согласованию с представительным органом Работников. До своего ухода дежурный учитель должен доложить о порядке в Школе директору Школы или его заместителю.

4.1.35. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть и должны продолжаться не более 2 часов. Занятия внутри школьных методических объединений учителей проводятся один раз в учебную четверть продолжительностью 1,5 часа.

4.1.36. Занятия в школьных кружках и спортивных секциях продолжаются не более 40 минут, общешкольные мероприятия - не более 1,5 часа. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий в кружках и спортивных секциях возлагается на их руководителей.

4.1.37. В Школе запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.п., а также на проведение каких-либо хозяйственных работ, смотров, конкурсов, спортивных соревнований;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. Время отдыха Работников определяется Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с представительным органом работников Школы, и трудовыми договорами.

4.2.2. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

4.2.3. Выходные дни устанавливаются каждой категории Работников настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, согласно установленному графику работ

4.2.4. Общими выходными днями в Школе являются: воскресенье (для работающих по шестидневной рабочей неделе); суббота и воскресенье (для работающих по пятидневной рабочей неделе).

4.2.5. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность определяются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Конкретные режимы рабочего времени отдыха и питания приведены в разделе III настоящих Правил.

Отдельным категориям Работников перерыв для отдыха и питания предоставляется на рабочем месте в течение рабочего дня (смены) без отрыва от производства:

- воспитателю;
- медицинской сестре;
- младшему воспитателю;
- сторожу (вахтеру);
- учителю во внеурочное время.

У остальных Работников право для отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня (смены), согласно утвержденного графика.

4.2.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливает не менее 42 часов.

4.2.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ст.115 ТК РФ.

4.2.8. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска по должностям педагогических работников и руководителей образовательной организации определена Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и номенклатурой должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций (утверждена Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678) и составляет 56 календарных дней.

4.2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Школе (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.2.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.2.14. Перенос отпуска возможен по соглашению между Работником и Работодателем на основании письменного заявления Работника на другой срок, как в текущем рабочем году, так и на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

4.2.16. Педагогические работники Школы не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определяемых Уставом Школы (пункт 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.2.17. Инвалиды (независимо от степени и группы инвалидности) имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.2.18. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в связи с проживанием (работой) до 02.12.1995 на территории с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии со статьей 116 ТК РФ и статьей 19 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

4.2.19. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

4.2.20. Работодатель обязуется на основании письменного заявления Работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам 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 службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.2.21. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.22. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.2.23. Удержания из заработной платы Работнику производятся при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. 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 Трудового кодекса РФ.

4.2.24. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.2.25. 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 (ст.127 ТК РФ).

4.2.26. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника, он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник (ст. 127 ТК РФ).

4.2.27. 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 (ст. 127 ТК РФ).

4.2.28. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.2.29. Работникам (специалисту по кадрам, экономисту по договорной и претензионной работе, бухгалтеру, юрисконсульту, инженеру по охране труда, системному администратору, секретарю), работающим на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), установлены регламентированные перерывы на 10-15 мин через каждые 45-60 мин работы (в соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, а также на основании Руководства Р 2.2.2006-05 «Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового кодекса. Критерии и классификации условий труда», утвержденного Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 июля 2005 г.).

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- материальное вознаграждение из фонда надбавок и доплат в соответствии с Положением об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда Работников Школы.

5.2. По согласованию с профсоюзной организацией директор Школы вправе направить в уполномоченный орган Тульской области ходатайство о награждении Работников Школы почетной грамотой или ценным подарком, занесении в Книгу Почета.

5.3. За особые трудовые заслуги Работники Школы представляются к награждению отраслевыми и государственными наградами, присвоению почетных званий. Решение об указанных представлениях на Работников Школы принимается директором Школы совместно с представительным органом Работников, а в отношении отраслевых и государственных наград – такое решение подлежит утверждению педагогическим советом Школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, должностными инструкциями, а также за прогул и появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывает-

ся ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 профсоюзной организации.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правых актов РФ.

7.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Школы.