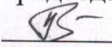


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ «СОШ №27»
 Т.Н.Истомина
«16»апреля 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №27»
 К.А.Алехина
«16»апреля 2013 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников МБОУ «СОШ №27», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- сроков выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

– работодатель – муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27», как юридическое лицо, представленное в лице директора школы;

– работник - работник, работающий на основе тарифной системы оплаты труда;

– ответственный за кадровое делопроизводство – работник школы, уполномоченный за ведение кадрового делопроизводства;

– ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;

– основной отпуск - ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника; дополнительный отпуск за работу в РКС - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

– дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

– учебный отпуск - дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации;

– отпуск без сохранения заработной платы - отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

– краткосрочный оплачиваемый отпуск - дополнительный отпуск, предоставляемый работникам, в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

– график отпусков - очередность предоставления отпусков работникам;

– Территориальное соглашение - Территориальное межотраслевое соглашение между Администрацией муниципального образования город Норильск, учреждениями (организациями), финансируемыми из бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

2. Основные права работника

2.1. Работник школы при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

8) свободный выбор методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе;

9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

10) участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

13) разрешение Индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1 настоящих Правил права работницы школы пользуются правами, предусмотренными Законом РФ «Об образовании» (ст.55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) 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;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) 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;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник школы обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

8) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание к детям, родителям учащихся, сотрудникам и посетителям, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

9) поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, содержать учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;

10) соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

11) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

12) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

13) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

14) быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

15) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

16) своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;

17) соблюдать установленные требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

18) при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей работники школы выполняют обязанности, возложенные на них Законом РФ «Об образовании» (ст.55), Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

3.2. Учитель обязан:

1) иметь поурочные планы на каждый учебный час, календарно-тематический план по предмету к началу каждой учебной четверти;

2) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3) систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать её в классных журналах, дневниках;

4) систематически осуществлять проверку письменных работ учащихся;

5) проводить контрольные работы, срезы согласно плану внутришкольного контроля и сдавать отчеты по ним заместителям директора по УВР, НМР;

6) по результатам учебных четвертей, полугодий проводить аттестацию учащихся, заполнять аттестационные листы, таблицы учета индивидуальных достижений учащихся и др.;

7) посещать классные родительские собрания либо передавать информацию об успеваемости учащихся по преподаваемому предмету классному руководителю;

8) своевременно знакомиться с расписанием занятий и графиками работы.

3.3. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1. 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 и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся 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 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 образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе

оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. 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.

4. 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, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;

7) назначать классных руководителей, заведующих кафедрами;

8) принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

8) знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

15) контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

16) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

17) отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

18) совершенствовать учебно-воспитательный процесс; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других школ;

19) обеспечивать систематическое повышение квалификации работниками школы; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

20) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

21) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

22) обеспечивать сохранность имущества школы;

23) организовывать горячее питание учащихся;

24) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Управление образования.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. Оформление приема на работу, а также увольнения работника производится ответственным за кадровое делопроизводство в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. При приеме на работу директор школы обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в

отдельных случаях с учетом специфики работы, также предусмотренные иными статьями ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации документы.

6.5. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией директора школы о согласии заключить такой договор ответственным за кадровое делопроизводство составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются ответственным за кадровое делопроизводство с директором школы.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором школы. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника. Подпись директора заверяется печатью.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись:

- 1) с Уставом школы;
- 2) с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда (премировании), Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;
- 3) проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Регистрация дополнений и изменений к трудовым договорам производится в соответствующей строке регистрации основного договора с указанием даты регистрации внесения дополнений, изменений договора. При этом в качестве регистрационного номера дополнений, изменений трудового договора используется номер регистрации основного договора с добавлением индексов («Д» - дополнение, «И» - изменение, «ДС» - дополнительное соглашение). Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

6.9. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа директора школы о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

В соответствии с приказом о приеме на работу ответственный за кадровое делопроизводство обязан в срок до 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника.

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

6.12. Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы и учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.13. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.14. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

6.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом по школе.

6.16. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

6.17. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится директором школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи «с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст. 81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

6.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

6.19. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении работника составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, работодателя, бухгалтерии. Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

6.20. Днем увольнения считается последний день работы.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственный за кадровое делопроизводство 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.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

7. Рабочее время работника школы

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Режим работы школы определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Директор, его заместители, секретари занимают должности с ненормированным рабочим днём (Приложение 4 к Циркулярному письму Минпроса РСФСР от 10 марта 1971 г. №105-М – «Сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР», 1971, №12). Продолжительность рабочего дня директора, заместителей директора, педагога-психолога, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ, старшего вожатого, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета: для женщин – 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю. Для воспитателей устанавливается 30-часовая рабочая неделя; для учителя-логопеда, учителей 1-4-х классов – 20-часовая рабочая неделя; для учителей 5-11 классов – 18-часовая рабочая неделя.

Работники, занимающие должности с ненормированным рабочим днём, могут при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.3. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется резким рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.5. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

7.6. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.8. Расписание занятий составляется администрацией школой, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, санитарных норм, сочетания умственной и практической деятельности и экономии времени педагогов. Администрация школы предоставляет

учителям один день в неделю для методической работы при *условиях*, если их *недельная учебная нагрузка* (в т.ч. учебные часы, факультативные часы, научные часы) *не превышает 18 часов*, для остальных работников – в зависимости от конкретных условий; *не нарушаются педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.*

7.9. Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

7.10. Учебная нагрузка на новый учебный год проводится в марте текущего учебного года.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ, ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

7.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

7.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школы. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период (четверть) и утверждается директором школы.

7.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам

и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

7.16. Заседания предметных кафедр учителей и воспитателей 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.

7.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, научно-методического совета, кафедр, совещания не должны продолжаться, как правило, более трёх часов, родительские собрания – 2-3 часов, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

8. Время отдыха работника

8.1. Работнику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем. Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

8.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за выслугу лет предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета школы и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем) определяется постановлением Главы города Норильска.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;
- рождении ребенка - 2 дня.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней,

необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано по выбору работника согласно поданному заявлению (по частям - по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.8. Основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

8.9. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.10. Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет работника определяется в зависимости от его стажа муниципальной и (или) государственной службы в соответствии со статьей 20 Закона Красноярского края «О муниципальной службе в Красноярском крае».

8.11. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.12. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день, за выслугу лет и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя директора школы.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется график отпусков работников.

Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет

работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподдачи директору школы) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, директор школы в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий Труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется директором школы с учетом позволяющих условий организации работы работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется педагогическим работникам школы, как правило, в период летних каникул, обслуживающему персоналу – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить директора школы при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа директора школы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым заместитель директора по учебно-воспитательной работе знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей

этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность директора школы в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя директора школы о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, установленная в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил по должности, замещаемой работником. Определение фактической продолжительности данного вида отпуска (в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности) производится директором школы непосредственно перед уходом работника в основной отпуск с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности.

9.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.14. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении, ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

По решению Главы города Норильска денежной компенсацией может быть заменено любое количество календарных дней из части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

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

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.16. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6. настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа директора.

9.17. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173-176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.18. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестаций (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.19. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается приказом директора школы, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника, и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом директор школы своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется директором школы не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.22. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.23. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.24. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего (среднего, начального) профессионального образования, расположенном за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом директора школы, изданным на основании письменного заявления работника.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

10.2. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет работодатель.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Постановлением Главы города Норильска «Об утверждении Порядка оплаты труда и Порядка оказания материальной помощи работникам муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, других организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, муниципальных унитарных предприятий» и другими постановлениями Главы города Норильска.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением № 2 к Территориальному соглашению.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

11.4. Табель учета рабочего времени учителей, воспитателей, заведующей библиотекой, учителей-совместителей, секретарей, лаборантов подаётся в бухгалтерию заместителем директора по УВР, техперсонала – заместителем директора по АХЧ. В случае претензий по начислению заработной платы работник обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю. В случае неудовлетворения разъяснениями работник имеет право обратиться в бухгалтерию.

11.5. Заработная плата выплачивается работнику школы в месте выполнения им работы, т.е., в школе.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) надбавки и доплаты согласно Положения о доплатах;
- в) вручения ценного подарка;
- г) награждения Почетной грамотой Главы города Норильска;

д) представления к почетным званиям, награждения другими наградами, предусмотренными Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом директора, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Ответственность работника

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с Порядком привлечения работников к дисциплинарной ответственности в МБОУ «СОШ №27» Администрации города Норильска (прилагается).

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен премии в порядке, предусмотренном правовыми актами Главы г. Норильска.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных Уставом школы.

15.2. Порядок осуществления работником делопроизводства установлен Инструкцией по делопроизводству Администрации города Норильска.

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования работодателя и документов

16. Работнику запрещается:

– оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;

- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;
- оставлять на столах документы;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

17. Требования по организации учебно-воспитательного процесса

17.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

17.2. Администрации школы запрещается:

- а) 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. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

17.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

18. Особые правила поведения работника

18.1. При возникновении пожара в рабочем кабинете работник, рабочим местом которого является указанный кабинет, должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- выйти из кабинета, закрыв дверь, не запирая на замок;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны.

18.2. При возникновении пожара вне рабочего кабинета работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 либо на пост охраны соответствующего административного здания;
- выйти из кабинета, предварительно закрыв окна и двери;
- в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

18.3 Во время проведения совещаний, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

18.4 Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

**ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ
К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
В МБОУ «СОШ №27»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок принят в целях урегулирования вопросов привлечения работников МБОУ «СОШ №27», виновных в нарушении трудовой дисциплины, к дисциплинарной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

работодатель школы, как юридическое лицо, представленная в лице директора школы;

работник - работник, работающий на основе тарифной системы оплаты труда;

трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

трудовые обязанности - обязанности, определенные трудовым договором, заключенным между работодателем и работником, соответствующей должностной инструкцией работника, обязанности, возложенные на работника отдельными локальными нормативными актами работодателя, а также обязанности, предусмотренные действующим федеральным и краевым законодательством;

дисциплинарный проступок - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей;

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. Виды дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями в соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 39, 192, 193, 195, 374, 376, 405, 417 ТК РФ.

2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

3. Правила привлечения работников к дисциплинарной ответственности

3.1. К дисциплинарной ответственности работник привлекается только за дисциплинарный проступок, совершенный в рабочее время.

3.2. Правом применения к работнику мер дисциплинарной ответственности за совершенный работником дисциплинарный проступок обладает должностное лицо, определенное постановлением Главы города Норильска «О порядке замещения и освобождения муниципальных, и иных должностей в Администрации города Норильска», т.е. директор школы.

3.3. До применения мер дисциплинарной ответственности работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Правом требования у работника письменного объяснения по факту нарушения им трудовой дисциплины обладает директор школы либо иное должностное лицо работодателя в соответствии с постановлением Главы города Норильска «О порядке замещения и освобождения муниципальных и иных должностей в Администрации города Норильска». Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями факта отказа работника от дачи письменного объяснения.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарной ответственности.

3.4. Меры дисциплинарной ответственности применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Меры дисциплинарной ответственности не могут быть применены позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производств по уголовному делу.

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

3.5. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится посредством издания приказа директора школы.

3.6. Проект приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности готовится ответственным за кадровое делопроизводство.

Приказ о привлечении работника школы к дисциплинарной ответственности подлежит обязательному согласованию с юридической службой (специалистом-юристом-консультантом) Управления образования Администрации города Норильска.

3.7. Мера ответственности работника за совершенный дисциплинарный проступок (вид дисциплинарного взыскания), определяет директор школы.

3.8. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины должен быть обоснованным и мотивированным, т.е. описательная часть приказа должна содержать конкретные основания для издания данного приказа (описание вины работника со ссылками на законодательство и (или) локальные правовые акты).

3.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

3.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт за подписью не менее трех лиц, являющихся непосредственными свидетелями данного факта.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения ознакомление работника с приказом об увольнении, выдача трудовой книжки производятся с соблюдением требований действующего законодательства, регулирующих порядок прекращения трудового договора.

3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

Если в течение года со дня применения взыскания работник будет подвергнут новому взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются (ст.137 ТК РФ).

3.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (коммент. к ст. 81 ТК);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п.1 ТК РФ)

3.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.3 ст.254 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, курение, распитие спиртных напитков вместе с кучающимися, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагог может быть уволен за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» ст.56 Закона «Об образовании».

4. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности некоторых категорий работников

4.1. Действующим трудовым законодательством предусмотрен особый порядок применения дисциплинарного взыскания (в том числе и осуществление увольнения) к работникам следующих категорий:

- руководители (их заместители) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы;

- руководители (их заместители) выборного органа первичной профсоюзной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий;

- представители работников, их объединений в период разрешения коллективного трудового спора;

- работники, являющиеся членами профсоюзных организаций;

- аттестуемые работники.

4.2. Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 5 статьи 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, руководителем которого является данный работник. При этом процедура предоставления и учета работодателем мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа осуществляется в соответствии с требованиями статьи 373 ТК РФ.

Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа организации (его заместителя) по вышеуказанному основанию в течение двух лет после окончания срока их полномочий производится согласно статьи 376 ТК РФ в аналогичном порядке.

4.3. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора согласно статьи 405 ТК РФ, в период разрешения Коллективного трудового спора не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.5. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.