

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания общего собрания
работников Учреждения
от «01» сентября 2022г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор МАОУ СОШ № 4
от «01» сентября 2022г. № 235-о

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ СОШ № 4 г. Калининграда (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя - Школы и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила являются локальным актом Школы и приложением к коллективному договору от 01.09.2022 г., действующему в Школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой

книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать стаж, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, для получения информации по стажу.

Работникам, впервые устраивающимся на работу в 2022 году, Работодатель заводит трудовую книжку в электронном виде;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется в соответствии со ст. 68 ТК РФ в редакции Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ трудовым договором, приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (ст. 65 ТК РФ). Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

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

2.1.11. Директор Школы назначается приказом Учредителя, трудовая книжка и личное дело директора Школы хранятся у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. 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).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.3. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.4.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или

Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.5 Записи в трудовую книжку, или внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя (ст. 84.1 ТК РФ) о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

По письменному заявлению либо по заявлению направленному на электронную почту maouschool04@edu.klgd.ru (при работе в дистанционном формате):

- другие документы (или их копии), связанные с работой;
- произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки / сведений о трудовой деятельности, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории работников: работники, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, работники предпенсионного возраста, работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации (п. 3.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2021-2023 годы – прилагается в электронном виде.

2.5. О предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе Работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику со дня подачи им письменного заявления либо заявления направленного на электронную почту maouschool04@edu.klgd.ru с личной электронной почты работника:

- в период его работы не позднее 3 (трех) рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность

Работодателя

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

- осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие

требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Работодатель осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Работодатель несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 28 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении порядка представления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения

общественных поручений;

- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, заместитель директорам, педагог-библиотекарь.

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.14. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МАОУ СОШ № 4 устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

- для учителей, непосредственно осуществляющих учебный процесс, - шестидневная с одним выходным днём (воскресенье);

- для административно-управленческого персонала (заместители директора, главный бухгалтер), административного персонала (бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, системный администратор), учебно-вспомогательного персонала (секретарь учебной части), педагогического персонала (педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед, учитель-дефектолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) - пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- для прочего персонала и педагогов дополнительного образования продолжительность рабочей недели устанавливается в соответствии с утвержденным графиком работы;

Время работы учреждения: с 07:45 до 20:00.

Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается - 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю.

К педагогическим работникам относятся: директор учреждения; заместители директора; педагог-психолог, педагог-библиотекарь; социальный педагог; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, преподаватель-организатор ОБЖ; учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги дополнительного образования; педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс (далее - учителя по тарификации).

5.3. Продолжительность рабочего дня директора устанавливается Учредителем, заместителей директора - директором школы с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала (кроме должности сторож) устанавливаются графиками работы с учетом особенностей их деятельности, утверждаемыми директором Школы.

Для должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период - год. Работа может осуществляться в дневное и в ночное время, в выходные и праздничные дни – суточное дежурство. В связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед для должности сторож происходит на рабочем месте. График работы по указанной должности составляется ежемесячно, утверждается директором Школы. Работники должны быть ознакомлены с графиком работы не позднее, чем за месяц до введения его в действие под роспись (ст. 103 ТК РФ)».

5.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами и локальными актами Школы.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с

работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий, курсов, внеурочной деятельности), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором школы по согласованию с Советом органа общественной самодетельности учреждения (далее - СООС) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

К рабочему времени также относятся следующие периоды:

- заседание педагогического и научно-методического советов;
- общее собрание работников учреждения (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- проведение предусмотренных и утвержденных планом работы общешкольных мероприятий.

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

Рабочее время, свободное от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных и общешкольных мероприятиях, предусмотренных планом Школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором, согласовывается с СООС и вывешивается на видном месте. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия. (п. 2.3 приложение Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность прилагается в электронном виде).

5.11. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических и иных работников Школы с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда согласно законодательства РФ.

Продолжительность рабочего времени сотрудников Школы в каникулярное время устанавливается директором Школы по согласованию с СООС исходя из необходимости проведения педагогической (методической и организационной) работы, общешкольных мероприятий, обеспечения режима нормального функционирования Школы.

5.12. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения СООС, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала под роспись. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116 ТК РФ (с учетом производственных и финансовых возможностей учреждения). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами.

5.13. Работникам по должностям с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ, постановление администрации городского округа «Город Калининград» «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в

муниципальных учреждениях городского округа «Город Калининград» от 16.02.2016 г. № 186):

- заместитель директора (по административно-хозяйственной части) – 5 календарных дней;

- главный бухгалтер - 5 календарных дней;

- бухгалтер - 5 календарных дней;

- экономист - 5 календарных дней;

- специалист по кадрам - 5 календарных дней;

- секретарь учебной части - 5 календарных дней.

5.14. Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.15. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке установленным Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (прилагается в электронном виде).

В случае поступления заявления от работника по определению продолжительности, разделение длительного неоплачиваемого отпуска на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются решением комиссии созданной для решения поступившего вопроса.

5.16. В соответствии со ст.125 ТК РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующими Положениями о системе оплаты и стимулирования труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания, должностными обязанностями, объемом выполняемой работы, имеющимся квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя по тарификации), осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая утверждается директором Школы на начало учебного года, изменение тарификации производится ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца (в случае прибытия (выбытия) учащихся), отдельно по полугодиям (четвертям), если учебными планами на каждое полугодие (четверть) предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, административного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия по внеурочной деятельности, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. Оплата труда по должности сторож устанавливается на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с графиком дежурства и табелем учета рабочего времени. По данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе, учетный период - 1 рабочий год.

6.6. Выплата заработной платы в Школе производится не реже чем каждые полмесяца в безналичном расчете перечислением денежных средств в кредитную организацию на указанный работником счет:

- за первую половину месяца - 16-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 01-го числа месяца, следующего за истекшим.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работников в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда, Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;

- стимулирующие выплаты;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положениями о системе оплаты и стимулирования труда работников; о стимулирующей части фонда оплаты труда, Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части заработной платы работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы 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 Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. В случае получения дисциплинарного взыскания, вынесенного в установленном порядке, стимулирующие выплаты работнику не производятся до момента снятия взыскания.

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

7.14. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания работников Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Школы и согласовываются СООС.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под роспись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

8.3. Правила вывешиваются на видном месте в учительской, публикуются на сайте Школы.

8.4. Правила действуют до вступления в силу новых Правил внутреннего трудового распорядка.