

Согласовано:

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета *Мельник А.Н.*
МОУ «Любомировская средняя
общеобразовательная школа»
протокол *№ 2 от 17.10.2014*

Утверждаю:
Директор МОУ «Любомировская
средняя общеобразовательная школа»
Д.В. Орловский



Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального образовательного
учреждения
«Любомировская средняя
общеобразовательная школа»,
Таврического муниципального
района Омской области.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона РФ «Об образовании», Устава учреждения, действующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования, Трудового кодекса РФ и других локальных актов.
3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом.
4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии: не менее 60% работников школы.
5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.
6. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ).
7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:
 - на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.
 - Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу общеобразовательного учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
 - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов.

2. Руководитель учреждения образования 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, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.
- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- Осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности

Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

1. Работник на основании статьи 47 ФЗ -273 "Об образовании в Российской Федерации" имеет следующие права:

- 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.

8) 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.

9) 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.

10). Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

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

12). Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации вправе устанавливать дополнительные меры государственной поддержки.

13) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

15) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

16) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

17) Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

18) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

19) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

20) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Работник обязан:

Педагогические работники на основании статьи 48 ФЗ -273 "Об образовании в Российской Федерации" 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.

12) 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.

13) 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.

14) 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.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1. Порядок приема на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в своем образовательном учреждении.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

3. Прием на работу оформляется приказом работодателя изданным на основании включенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Приказ объявляется работнику под расписку.
4. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю образовательного учреждения:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, справку о последнем занятии если работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса, Закон «Об образовании»).
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

1.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиям) или с Единым тарифно-квалификационными справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

6. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
 8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.:
 9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителя и его заместителей хранятся в отделе образования администрации района.
-
6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
 7. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовательной (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательном учреждении, документов, предъявляемых при

приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

8. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
9. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
10. О приеме работников в образовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.
11. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием, работникам, приглашенным в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

В других случаях, закон обязывает работодателя обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным образовательным учреждением на основании статей 170, 375, 394 Трудового кодекса РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшим в школе работником.

3. Перевод на другую работу.

3.1 Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1. ст.72 Трудового кодекса РФ).

3.2.Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.4.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья) в случаях, предусмотренных статьями 224, 254 Трудового кодекса РФ.

3.5.Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса).

4. Прекращение трудового договора,

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения образования в письменной форме за 2 недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи., а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора.
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2. Ст.62 Трудового кодекса).

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140

Трудового кодекса РФ)

3. Днем увольнения считается последний день работы.
4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Техника безопасности и производственная санитария.

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии.
3. В целях предупреждения несчастных случаев профессиональных заболеваний должны строго выполняться специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

4 Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

5. Руководители образовательных учреждений,, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленными законодательными актами Российской Федерации и её субъектов (Чувашской Республики).
6. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться:
 - Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений предприятий системы образования;
 - Положением о порядке расследования, учета и оформлены» несчастных случаев с обучающимися и воспитанником в системе образования РФ от 27.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации.

Поощрения за успехи в работе.

1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности, выдача премии,
 - награждение ценным подарком,
 - награждение почетной грамотой,
 - представление к званию лучшего по профессии (ст. 191 ТК).
2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными Грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и др.
 3. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательного учреждения.
 4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку.

Трудовая дисциплина

1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а

также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину;

3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель (администрация) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ);

2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).; Помимо основания, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- Применение, в том числе неоднократное, методов воспитания связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспрещается;

5. Применение мер дисциплинарного взыскания, непредусмотренных законом запрещается;

6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскания;

7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом;

Представители работников, участвующие в коллективных договорах, в период их введения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст.39 ТК РФ);

8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков установленных договором.

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

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

11. В соответствии со ст.55 (п.п.2.3.) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.
12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель, должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания
13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ч.5 ст. 193 ТК РФ).
15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).
16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.
17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

Рабочее время и время отдыха.

1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового

распорядка образовательной» учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графикам сменности.

2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.(Закон «Об образовании» п.5 ст.55, ч.1 ст. 33 Трудового кодекса РФ).
3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре. 5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66. Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятый на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя школы при приеме на работу.
4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем школы.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящего на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя школы возможны только:

- по взаимному согласию сторон,
- по инициативе руководителя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник отказывается от продолжения работы на новых условиях, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя не требуется согласия в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года),
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
 - возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на педагогическом Совете и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за который он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил и максимальной экономии времени учителя.

5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.2 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педсоветов, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

Продолжительность урока 45 минут, 40 минут или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приемы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для младших воспитателей, помощников воспитателей, операторов котельных, кочегаров), где система требует круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммарный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с письменного согласия работников и по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.
9. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе, а также мелким ремонтным работам в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников образовательного учреждения, ведущие преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленный при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 15 Трудового Кодекса.

В каникулярное время учебно-вспомогательный обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели, его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей,
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и руководителем образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

11. Педагогическим работникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий),

12. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам,
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения,

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители,
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятия) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

II. Профком обязуется:

1. Силами уполномоченного по ОТ оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля за обеспечением здоровья и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предотвращению.
2. Принимать участие в подготовке и проведении педсоветов, собраний при директоре, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
3. Принимать участие в работе комиссии по проверке готовности школы к новому учебному году, отопительному сезону, проводить осмотр кабинетов и по итогам смотра соответствующую оплату заведующими кабинетами.
4. Ежегодно в срок до 1 сентября обеспечить сбор предложений от членов профсоюза, работников школы по вопросам улучшений условий ОТ для включения их в колдоговор и прилагаемое соглашение по ОТ.

III. Обязанности работников в области ОТ.

1. Соблюдать требования ОТ установленные инструкциями по ОТ
2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при н/случаях, инструктаж ОТ, стажировку на рабочем месте.
3. Проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры в сроки на 01.09.текущего года.
4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей и т.д.

Соглашение принято на профсоюзном собрании 17.10.2014 года.

Директор МОУ «Любомировская СОШ» Д.В.Орловский

Председатель профкома Л.Н.Мельник