

СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МАОУ Вагайская СОШ _____ Е.В. Волчкова « ____ » _____ 2020 года	Приложение к приказу от 15.05.2020 № 125 о/д
---	--

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения Вагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области (МАОУ Вагайская СОШ)

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст.37 Конституции РФ).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, ТК РФ, законодательством РФ, законодательством Тюменской области о труде и настоящими правилами (далее по тексту Правила).

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за нарушения, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись в листах ознакомления.

1.6. Правила являются приложением №1 к коллективному договору учреждения.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, изменения условий трудового договора.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора.

Заключение срочного трудового договора допускается только по соглашению сторон.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.1.2. При приеме на работу (до написания заявления о приеме на работу) работодатель знакомит работника под роспись с Правилами (Работник считается ознакомленным после написания соответствующего заявления о приеме на работу с указанием об ознакомлении с Правилами).

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закрепленных в этих документах, если он с ними не был ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законом порядке;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст.213, 331 ТК РФ);

При приеме водителя автобуса: работник, достигший возраста 21 года, предъявляет водительское удостоверение с категорией D; медицинскую справку, подтверждающую право претендента на вождение транспортным средством. С обязательным направлением водителя для прохождения предварительного медосмотра за счет работодателя (ст. 328 ТК).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, другие документы предусмотренных Правилами (кроме случаев их добровольного предоставления для приобщения к личному делу).

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не оформляется в соответствии с законом). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью. Либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст.64 ТК РФ).

2.1.6. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счет средств работодателя.

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

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы за счет собственных средств.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, установленного действующим законодательством.

2.1.11. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном законодательством.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, при заключении трудового договора не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

Запрещается отказывать в заключение 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.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.72 ТК РФ).

2.3.2. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя. (Временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.ст.80, 292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ст.80 ТК РФ работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине

прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделенного Уставом учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право (далее по тексту Работодатель):

на управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

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 органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

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

организовать горячее питание для детей и работников;

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

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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени. И обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации. В соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава образовательного учреждения и Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными работодателем

на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;

посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические объединения, иные мероприятия;

в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Обязанности учителя:

со звонком начинать урок и его заканчивать, не допускать бесполезной траты учебного времени;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

выполнять другие обязанности, возложенные Уставом образовательного учреждения, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

3.2.3. Работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

отменять, менять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории образовательного учреждения;

отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

3.2.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках (занятиях) с согласия педагога и с обязательного разрешения руководителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях, только руководителю учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся (воспитанников).

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 №191 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

4.3. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий (уроков) составляется и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года, в каникулярный период, в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяются в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 № 69.

4.5. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой для женщин в сельской местности.

График работ утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут и не более 2 часов).

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до его введения.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Если это невозможно по условиям работы, то переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.7. Для работников учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: шоферы.

4.8. Педагогическим работникам, имеющим объем учебной нагрузки не более 18 часов, устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В этот день педагог может отсутствовать на рабочем месте, за исключением случаев проведения общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных плановых мероприятий, в которых задействован данный педагог.

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы 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 данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах (в группах).

4.10. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя, за

пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены)) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного оплачиваемого времени отдыха равного продолжительности сверхурочной работы (ст.152 ТК РФ).

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.14. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

4.15. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

4.16. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.17. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем.

4.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5. Меры поощрения

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

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой учреждения.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской области, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

6. Дисциплинарные взыскания

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

1. замечание

2. выговор

3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) – выборного органа вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

6.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.5. 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.

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

6.7. Приказ работодателя 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.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

6.12. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.