**федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 150»1**

**к Коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **«УТВЕРЖДАЮ»****Директор** **ФГКОУ «СОШ № 150»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Горохова****«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.****Принято на заседании****Педагогического совета школы** **Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_2022 г.** |
|  |  |
|  **«СОГЛАСОВАНО****представитель интересов работников****ФГКОУ « СОШ №150»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Фоменкова****«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**. |  |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

для работников федерального государственного

 казенного общеобразовательного учреждения

 **«Средняя общеобразовательная школа № 150»**

**г. Архангельск-55**

**2022 г.**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 150» (далее именуется Образовательная организация) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ, далее – ТК РФ).

1.3. Работники обязаны (статья 21 ТК РФ):

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Выполнять установленные нормы труда;
* Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, конкретизируя статью 21 ТК РФ, определяют трудовой распорядок Образовательной организации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение. Регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору. Они вывешиваются в Образовательной организации на видных местах.

**II. Основные права и обязанности руководителей Образовательной организации**

2.1. Директор Образовательной организации имеет право на:

* Управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Школы;
* Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником.
* Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Образовательной организации обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

* Заключать коллективные договоры, соглашения по требованию представителей работников;
* Разрабатывать планы социального развития Образовательной организации и обеспечивать их выполнение;
* Принимать меры по участию работников в управлении Образовательной организации, укреплять и развивать социальное партнерство;
* Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
* Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
* Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
* Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**III. Основные права и обязанности работников Образовательной организации**

3.1. Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Образовательной организации;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников в федеральных государственных образовательных учреждениях Министерства обороны РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов разрешения;
* получение в установленном порядке пенсии до достижения пенсионного возраста;
* длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Министерством обороны РФ и (или) Уставом Образовательной организации;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.
* 3.2. Работник обязан:
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязанностями;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования»;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителей Образовательной организации, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебной деятельности;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы обучающихся;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
* осуществлять дежурство по школе, согласно графику;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации Образовательной организации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета (для военнообязанных лиц);
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ , Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), санитарная книжка, экзамен по санминимуму.

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

4.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами Образовательной организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Образовательной организации, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами Образовательной организации.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

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

4.1.8.Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

4.1.9.Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится у Учредителя.

4.1.10. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор Образовательной организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в Образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно. А именно:

* Уставом Школы;
* Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Коллективным трудовым договором;
* Должностной инструкцией;
* Инструкцией по охране труда;
* Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
* Санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Образовательной организации, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных ст. 64 ТК РФ. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора (ч. 1 ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация Образовательной организации обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Образовательной организацией, в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. 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 согласия работника (ч. 1 ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора Образовательной организации перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.5. Директор Образовательной организации не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в той же Образовательной организации в случаях, связанных с изменениями в организации учебной деятельности и труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца до их введения в письменной форме (ст.72.1 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за **две недели** (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 83 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Образовательной организации обязана:

* Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
* Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч. 2 ст. 62 ТК РФ);
* Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Образовательной организации и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Образовательной организации устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Образовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, 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.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Образовательной организации при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК 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 администрацией школы;
* По просьбе беременной женщины;
* Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
* Лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Образовательной организации, возможны только:

* По взаимному согласию сторон;
* По инициативе администрации Образовательной организации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении 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 трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор Образовательной организации обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. А при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

*а*) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия на увеличение учебной нагрузки.

*б) простоя*, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же школе на все время простоя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (72.2 ТК РФ);

*в)* восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

*г)* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Образовательной с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на заседаниях методических объединений, педагогических советов и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом Директора Образовательной организации.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

*а)* у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

*б)* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в Образовательной организации определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе возлагаются на педагогического работника учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения.

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

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

5.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Директором Образовательной организации.

5.8.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем Образовательной организации.

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

5.8.2. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) Директора Образовательной организации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ч. 1 ст. 153 ТК РФ) По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 4 ст. 153 ТК РФ).

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.

5.8.3. Руководство Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается Директором Школы и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.8.4. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.8.5. Время каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной (педагогической) нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной 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 статьей 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Образовательной организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Разделение оплачиваемого отпуска, предоставление его по частям, перенос оплачиваемого отпуска полностью или частично на другой год, замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 24 календарных дня (дополнительно оплачиваемый отпуск), денежной компенсацией, а также отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускаются только с согласия работника (ст. 124, 125, 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время оплачиваемого отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.10. 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);
* Курить в помещении Образовательной организации.

5.11. 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 Образовательной организации;
* Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только Директор Образовательной организации и его заместители;
* Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

* Объявление благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение почетной грамотой;

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Образовательной организации, командира базовой воинской части, Главного управления кадров Минобороны России, доводятся до сведения коллектива Образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором Образовательной организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Образовательной организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, другими отраслевыми наградами, к присвоению почетных званий.

**VII. Дисциплина труда**

7.1. Работники Образовательной организации обязаны подчиняться администрации Образовательной организации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники Образовательной организации, независимо от служебного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (часть первая статьи 192 ТК РФ):

*а)* замечание;

*б)* выговор;

*г)* увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ч. 3 ст. 192 ТК РФ).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания (п. 14 статьи 81 ТК РФ).

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, заместителем руководителя образовательной организации изложены в ст. 336 ТК РФ, пп.б п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией.

7.5. Увольнение руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов Образовательной организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается помимо общего порядка увольнения с предварительного согласия соответствующего выборного органа (ч. 1 ст. 374 ТК РФ).

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией Образовательной организации в соответствии с ее Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

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.

7.11. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 192 ТК дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательной организации может быть 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.

7.12. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 2 ст. 193 ТК).

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч. 7 ст. 193 ТК).

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ч. 1 ст. 194 ТК).

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника (ч. 2 ст. 194 ТК) по:

* Собственной инициативе;
* Просьбе самого работника,
* Ходатайству его непосредственного руководителя;
* Ходатайству представительного органа работников.

**VIII. Охрана труда**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.2. Руководители Образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться соответствующими требованиями ТК РФ (ст. 212, 213), глава 36 ТК РФ и глава 36.1 ТК РФ и иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения охраны труда, положениями о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники Образовательной организации, 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 профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для общеобразовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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

8.7. Руководители Образовательной организации, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности соответствующих органов контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.