

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

О.В. Кононова
«20» 06 2016 г.

Директор



Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ

Монастырская КШИ

А.А. Павлюченко

«20» 06 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ КГБУ МОНАСТЫРИЩЕНСКАЯ КШИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Монастырская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы вывешиваются в учреждении в учительской комнате на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка школы под роспись.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

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

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет в администрацию школы следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ФЗ от 02.07.2013 №185-ФЗ);

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213);

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.(ст.65ТКРФ):

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу до подписания трудового договора администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора. После увольнения работника личное дело хранится в школе, в течение 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, и другим причинам, указанным в статье 64 ТК РФ.

2.2.5. 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.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно не позднее, чем за две недели. (ст. 80 ТК РФ)

2.3.3. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.3.7. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.3.8. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ).

2.3.9. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.3.10. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

3) имеющие насчитанную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Перевод работников

2.4.1. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

2.4.2. 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).

2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством (ст. 22 ТК РФ):

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать и утверждать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.7. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст.74 ТК РФ).

3.2.8. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.3. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения.
 - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами;
 - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.4. Школа несет ответственность перед работниками:
- 3.4.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- 3.4.2. За причинение ущерба имуществу работника;
- 3.4.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

- 4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):
- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ);

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ (ст. 334 ТК РФ);

4.2.4. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;

4.2.5. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ.

4.3. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

4.3.2. Соблюдать Устав школы и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу школы и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.3.10. Составлять и иметь всю необходимую документацию касающуюся учебно – воспитательного процесса: поурочное планирование, рабочие программы по предмету, календарно – тематическое планирование, образовательную программу, план воспитательной работы или программу, необходимые нормативно – правовые документы;

4.3.11.Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;

4.3.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, замещать друг друга;

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

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества.

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

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и настоящими Правилами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (ст. 189).

Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (кроме сторожей и помощников воспитателя).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин работающих в сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков. Если работник не может выйти на работу по какой-либо причине, необходимо предупредить администрацию школы не позднее, чем за 2 часа до начала занятий, а также предупредить о выходе на работу и предоставить листов временной нетрудоспособности в первый день выхода на работы.

Для помощников воспитателя установлен суммарный учет рабочего времени и гибкий график работы на весь календарный год. Они работают по скользящему графику, утвержденному директором школы, с 20-00 час. до 08-00 час. в режиме пятидневной рабочей недели.

5.4. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается следующий режим работы:

- для учебно-вспомогательного персонала с 9-00 час. до 17-00 час., обед с 12-00 час. до 13-00 час.;
- для уборщиков служебных помещений по графику с 8-00 час. до 16-00 час.

- сторожа работают по скользящему графику, утвержденному директором школы, с 20-00 час. до 08-00 час. В воскресенье и праздничные дни с 8-00 час. до 20-00 час.. Для сторожей установлен суммарный учет рабочего времени и гибкий график работы на весь календарный год. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в статье 102 ТК РФ.

5.5. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и не более половины месячной нормы.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается директором школы по согласованию с представителем трудового коллектива образовательного учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

5.10. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год. Заседание педагогического совета не реже одного раза в четверть, продолжительность не более 2-х часов. Общее родительское собрание – не реже 2- раз в год – 1,5 часа. Классное родительское собрание – не реже 4-х раз в год – 1,5 часа. Заседание методических объединений педагогических работников, творческих и проблемных групп – не чаще 2-х раз в учебную четверть - не более 2-х часов.

5.11. Начало уроков - в 9 час. 00 мин.

Перемены между уроками 10 минут, большая перемена - 15 минут.

5.12. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным урокам со звонком, задержки учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускаются, и считается отсутствием педагогические работники на рабочем месте.

5.13. График дежурства педагогических работников (на этажах и столовой) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом и администрацией школы.

5.14. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.14.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

5.14.3. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогические работники не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.14.4. 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 образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.14.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогические работники в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
 - возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.
- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.14.6. Учебная нагрузка педагогических работников и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директоров школы по согласованию с представителем трудового коллектива. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.14.7. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного их согласия.

5.14.9. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполнять в том же образовательном учреждении руководителем, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением.

5.14.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

5.14.11. 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.

5.15. Учебное время педагогических работников в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогическим работникам.

5.15.1. Часы свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.16. 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 40 минут во 2 – 9 классов, 35 минут в 1 класса, устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное период.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия с представителем трудового коллектива, по письменному приказу, распоряжению руководителя.

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.

5.18. Время осенних, зимних и 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 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 учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охраны образовательного учреждения и др.), 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.

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

В соответствии со статьей 122 ТК РФ график отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

Право за использование отпуска первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие года работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 4)
- установленный перечнем должностей и профессий работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней) (Приложение № 8)

5.21. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 дней;
- на похороны близких родственников - 5 дней.

- работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 35 дней.
- работающим инвалидам – 60 дней.

5.22. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.23. 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 пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Оплата труда.

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативными актами органов местного самоуправления, а так же локальными актами образовательного учреждения.

6.2. Минимальная заработная плата работников учреждения устанавливается не ниже минимального размера оплаты труда

6.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 10 числа и 25 числа следующего за отчетным месяцем в денежной форме. По желанию заработная плата может быть перечислена на лицевой счет работника в любое банковское учреждение, либо выдаваться по месту работы.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда работников, предусмотренного положением о системе оплаты труда и устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;
- перечня видов стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденного Администрацией Приморского края;
- Положения об оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - мнения соответствующего трудового коллектива.
- 6.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.
- 6.7. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размер окладов, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам.
- 6.8. Из фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются настоящим коллективным договором. (Приложение № 9)
- 6.9. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполняемые в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.
- 6.10. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.
- 6.11. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения. К ним относятся:
- выплаты за качество выполняемых работ;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - премиальные выплаты.
- Порядок, условия и размеры компенсационных и стимулирующих выплат регулируются Положениями о стимулирующих и компенсационных выплатах работникам КГБОУ Монастырищенская КШИ.
- 6.12. Изменения размера заработной платы работникам производится:
- при изменении квалификационной категории;
 - при изменении стажа работы за выслугу лет;
 - изменении оснований для выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.13. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.14. Работодатель обязуется: возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).
- 6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Поощрение за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и др.

8. Трудовая дисциплина.

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

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по причине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (пунктами 5, 6, 8, 11 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора с работниками по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для расторжения трудового договора педагогического работника образовательного учреждения являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, Уставом школы или положением о дисциплине запрещается.

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ч.ч. 3,4 ст. 193 ТК РФ).

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 времени представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).