



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

«КӨК ХАЙДАҖЫ ОРТЫМАХ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТ ТИКСІ
ЎҖРУДІГ УЧРЕЖДЕНИЕЗІ

ПРИКАЗ

26.05.2023 г.

с. Подсинее

№ 154

Об утверждении локальных актов

В целях приведения локальных актов «МБОУ «Подсинская СШ» в соответствие действующему законодательству,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о едином порядке оформления приема сотрудников МБОУ «Подсинская СШ» (приложение 1).
2. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подсинская средняя школа» в новой редакции (приложение 2).
3. Ввести в действие вышеуказанные локальные акты с 27.05.2023 года.
4. Работникам МБОУ «Подсинская СШ» руководствоваться данными локальными актами.
5. Секретарю Плаксуновой Г.П. довести приказ под подпись каждого работника МБОУ «Подсинская СШ».
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Подсинская СШ»

О.Н. Фокина

Принято:
Общим собранием
Протокол № 2 от 25.05.2023 г.

Приложение № 1 приказу
МБОУ «Подсинская СШ»
№ 154 от 26.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о едином порядке оформления приема сотрудников МБОУ «Подсинская СШ»

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приёма на работу сотрудников МБОУ «Подсинская СШ» (далее — Организация).

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

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 ответственного за ведение кадрового делопроизводства Организации.

1.3. По распоряжению директора Организации (или с его ведома) работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет ответственному за ведение кадрового делопроизводства:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовую книжку (и/или электронную трудовую книжку), оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и трудовое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4., не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере ит.д.).

1.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.

1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Оформление приема на работу осуществляется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При приеме на работу ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан ознакомить работника с действующими в Организации «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, инструкциями по пожарной безопасности, ГО и ЧС и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, а также предупредить об ответственности за сохранение сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется ответственным за ведение кадрового делопроизводства Организации.

3.2. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

3.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

3.5. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе);
- автобиография;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии дипломов, свидетельств об образовании, ИНН, страхового свидетельства;
- копии документов о присвоении учёного звания, степени;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- копия приказа о назначении на должность;
- при назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии;
- личная карточка работника (унифицированная форма Т-2);
- копия документа о семейном положении;
- копия приказов (распоряжений) о перемещении по должности (при наличии);
- копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях (в том числе, о присвоении почётных званий);
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации (в том числе, протоколы);
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена (при наличии);
- данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

3.6. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не являются обязательными, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.7. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

3.8. Работник обязан предоставлять в месячный срок ответственному за ведение кадрового делопроизводства сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и других сведений, включённых в личное дело.

Принято:
Общим собранием
Протокол № 2 от 25.05.2023 г.

Приложение № 2 приказу
МБОУ «Подсинская СШ»
№ 154 от 26.05.2023 г.

Согласовано
Председатель ПК 
Писаренко Е.В.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Подсинская средняя школа»
(с изменениями и дополнениями на 26.05.2023 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Подсинская средняя школа» (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее — Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Уставом Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Учреждения способствует правильной организации работы трудового коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.6. Правила сообщаются каждому работнику под подпись и вывешиваются в профсоюзном уголке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с обязательной отметкой о прохождении медицинского осмотра.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 2.3. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и директором Учреждения.
- 2.5. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Должностные обязанности работника прилагаются к трудовому договору и являются его неотъемлемой частью.
- 2.6. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.7. Перед допуском к работе вновь принятого работника Учреждение обязано ознакомить работника, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, с:
 - Уставом Учреждения;
 - настоящими Правилами;
 - должностной инструкцией;
 - условиями оплаты труда;
 - правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей.
- 2.8. На работников, заключивших трудовой договор впервые и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.9. Работнику, впервые принятому в Учреждение, исключая лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, по согласованию с Учредителем устанавливается испытательный срок до трёх месяцев.
- 2.10. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Управления образования администрации Алтайского района, локальных актов Учреждения.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме, работник увольняется приказом директора Учреждения, при этом расторжение

трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

2.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Учреждение за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из карточки формы Т-2, копий: паспорта, ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, справки об отсутствии судимости, копии документа об образовании, документов о прохождении курсов повышения квалификации, приказов о назначении, перемещении по службе, увольнении, документов по результатам аттестации, документов подтверждающих получение государственных, ведомственных, региональных наград и знаков отличия в труде и иных документов. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

2.16. Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.17. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Обязанности работников

3.1. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- к началу учебного года иметь утвержденную рабочую программу по учебному предмету, курсам внеурочной деятельности, аннотации к ним, календарно-тематическое планирование для размещения на официальном сайте учреждения в сети Интернет до 1-го сентября;

- соблюдать регламент работы с электронным журналом;
- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, уведомлять директора о возникшем конфликте или о возможности его возникновения;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции, в том числе выполнять рекомендации по предупреждению коррупции в Учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- оказывать помощь инвалидам, в пределах своей компетенции;
- содействие в организации при входе в здание Учреждения и выходе из него;
- помощь для получения в доступной для обучающихся форме необходимой информации;
- необходимой помощи обучающимся в преодолении барьеров, мешающих получению образовательных услуг наравне с другими обучаемыми;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; •проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий;
- незамедлительно сообщать руководству Учреждения обо всех случаях травматизма;
- иметь аккуратный и деловой внешний вид, соответствующий статусу Учреждения;
- педагогические работники, обслуживающий персонал обязаны приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала урока и находиться на своем рабочем месте.

3.3. Работники Учреждения имеют право на:

- оплачиваемый отпуск;
- обеспечение средствами, материалами и информацией, необходимыми им для исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в управлении Учреждением;
- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебники и учебные пособия из утвержденного федерального перечня;
- использовать различные формы повышения квалификации;
- проходить аттестацию для получения квалификационной категории;
- использовать длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности;
- получать пенсию по выслуге лет, в порядке, установленном действующим законодательством;
- работники Учреждения имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.4. Приказом Учреждения в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

4. Обязанности администрации

4.1. Учреждение обязано:

- начислять заработную плату 15 числа каждого месяца за первую половину месяца, 30 числа каждого месяца за вторую половину месяца при наличии денежных средств у учреждения;
- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя различные формы самоуправления;
- рационально организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их выполнение;
- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании Учреждения, устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников израсходование фонда заработной платы;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебниками, учебными пособиями, оборудованием, хозяйственным инвентарем;
- организовывать горячее питание обучающихся и работников;
- обеспечивать предоставление им установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

4.2. Учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и во время участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

4.3. Обо всех случаях травматизма Учреждение обязано сообщить в соответствующие органы в установленном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении установлена 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-11 классов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.

5.3. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.4. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

5.5. Для руководящих работников, работников из числа административно хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом Учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени в выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю и утверждаются приказом и вывешиваются на видном месте.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.9. Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по УР, ВР и утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Ежедневная адаптация расписания уроков осуществляется сотрудником, назначенным по приказу ответственным за ежедневную адаптацию расписания.

5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися в специально отведенном для этой цели месте в столовой Учреждения.

5.11. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала и дневников обучающихся на печатной основе и (или) в электронной форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методической работе, с работой по проведению родительских собраний в соответствии

с планами и графиками, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством ;

- выполнение деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- выполнение с письменного согласия в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими; руководство кафедрами; другие дополнительные виды работ с указанием в их содержания, срока оплаты выполнения и размера в соответствующих локальных актах);
- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи в соответствии с локальными нормативными актами организации.

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

5.13. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором по возможности предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям (в условиях 6-ти дневной учебной недели).

5.14. Неполное время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.15. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарноэпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую

...в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный ... на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не ...

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие с каникулами педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными каникулами, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. В эти периоды педагогические работники выполняют работу, указанную в п. 5.11.

5.11. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.13. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, если имеется возможность его замещения.

5.14. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в каникулярное время.

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника директору Учреждения.

5.16. Отпуск работникам без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября — 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — до 3-х календарных;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней.

5.17. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.18. Педагогические работники в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определяемой им до начала каникулярного времени с учетом должностных обязанностей.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. Отпуск педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до окончания года.

5.21. Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудового кодекса РФ), на основании его письменного заявления и оформляется приказом директора Учреждения.

В период длительного отпуска за работником сохраняются:

- место работы (должность);
- объем учебной нагрузки при условии, что в этот период не уменьшится количество часов за исключением сокращения количества часов учебного плана, класс-комплектов.

5.28. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Управления образования Алтайского района, работникам самого учреждения приказом директора Учреждения.

5.29. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

5.30. Посторонние лица могут присутствовать на уроках в Учреждении только с письменного разрешения директора Учреждения или его заместителей.

5.31. Привлечение отдельных работников Учреждения, в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по приказу директора.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Учреждения;
- представление на награждение почетной грамотой Управления образования администрации Алтайский район, Министерства образования и науки Республики Хакасия,

Министерства образования Российской Федерации. Могут применяться и другие поощрения. 6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями,

влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работниками Учреждения к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладываются руководителем Управления образования администрации Алтайский район согласно действующему законодательству.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в случае отказа от ознакомления с приказом составить соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

7.7. Учреждение по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.