

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников
казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинская школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»**

**(КОУ «Радужнинская школа для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»)**

г. Радужный

1. Общие положения

- 1.1. Данные Правила составлены согласно Трудового кодекса Российской Федерации с изменениями на 13 декабря 2014 года, Конституции РФ (граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера), а также Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями на 21.07.2014 года.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся для работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении и имеют цель способствовать воспитанию работников, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.
- 2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.3. Сторонами трудового договора являются Работник и казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» как юридическое лицо – Работодатель, представленный директором.
- 2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен срок испытания, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
- 2.6. При заключении трудового договора Работник предъявляет:
 - 2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
 - 2.6.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 2.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.6.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.6.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.6.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 2.6.7. 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.
- 2.7. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.8. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом директора после заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 2.10. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись:
 - 2.10.1. С Уставом и Коллективным договором;
 - 2.10.2. С действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.
 - 2.10.3. Положением об оплате труда и премировании работников, Положением о персональных данных
 - 2.10.4. С инструкцией по охране труда и технике безопасности производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
- 2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в

- трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.
- 2.13. На каждого Работника ведется личное дело, состоящее из:
 - 2.13.1. Личного листка по учету кадров,
 - 2.13.2. Автобиографии
 - 2.13.3. Копии паспорта
 - 2.13.4. Копии ИНН
 - 2.13.5. Копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
 - 2.13.6. Справки 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
 - 2.13.7. Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
 - 2.13.8. Копии приказов о приеме на работу и перемещении
 - 2.13.9. Копии документа об образовании и (или) профессиональной переподготовке, повышении квалификации
 - 2.13.10. Аттестационного листа
 - 2.13.11. Справок с предыдущего места работы о дате последнего использования компенсации расходов по оплате проезда к месту использования отпуска и обратно, а также о процентной надбавке за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
 - 2.13.12. Документов о награждении, поощрении (копии удостоверений, Почетных грамот, Благодарственных писем, приказов о поощрении) либо взыскании.
 - 2.14. В личном деле хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения о внесении изменений в условия трудового договора в процессе трудовой деятельности работника. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении в течение 75 лет, если они созданы до 2003 года, или в течение 50 лет, если они созданы после 2003 года. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава и Книге учета движения трудовых книжек.
 - 2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)
 - 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор

- может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ
 - 2.18. Прекращение трудовой деятельности оформляется приказом директора.
 - 2.19. Днем увольнения считается последний день работы. Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производится с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Каждый Работник учреждения имеет право на:
 - 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 3.1.4. Своевременную (2 раза в месяц: 7-го и 22-го числа каждого месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени) и в полном объеме выплату заработной платы в рублях путем перечисления на банковскую карту в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
 - 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Кроме того педагогические работники имеют право на:
- 3.2.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени (18, 20 и 25 часов в неделю);
 - 3.2.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года
 - 3.2.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.
 - 3.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования
 - 3.2.5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 3.3. Все указанные права должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность
- 3.4. Каждый Работник учреждения обязан:
- 3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в РФ", Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда.
 - 3.4.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.4.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.4.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения.
 - 3.4.7. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
 - 3.4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
 - 3.4.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию.
 - 3.4.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.
 - 3.4.12. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
 - 3.4.13. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - 3.4.14. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.4.15. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
 - 3.4.16. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.
 - 3.4.17. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
 - 3.4.18. Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.
 - 3.4.19. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае допуска к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- 3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.
- 3.6. Кроме того педагогические работники обязаны:
- 3.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивая в полном объеме реализацию преподаваемых

- учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.6.2. Четко выполнять требования ФГОС к структуре и результатам освоения адаптированной образовательной программы, к условиям ее реализации.
 - 3.6.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики
 - 3.6.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений
 - 3.6.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни
 - 3.6.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания
 - 3.6.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями
 - 3.6.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень, педагогическое мастерство, заниматься самообразованием, посещать семинары, курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку
 - 3.6.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности или соответствие «первой», «высшей» квалификационным категориям в порядке, установленном законодательством об образовании.
 - 3.6.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный ход учебно-воспитательного процесса и немедленно сообщить о случившемся администрации
 - 3.6.11. Эффективно и рационально использовать оборудование, мебель, ТСО, освещение.
 - 3.6.12. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и кабинет и передавать сменяющему учителю в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
 - 3.6.13. Вести себя достойно и корректно по отношению к учреждению образования, не допускать высказываний и действий, наносящих (или могущих нанести) ущерб его репутации, а также коллегам и руководству; организовывать свой труд с учетом необходимости качественного и полного выполнения всех возложенных на них функциональных обязанностей, включая возможность работы во внеурочное время
 - 3.6.14. Иметь на начало учебного года утвержденную приказом директора школы, рассмотренную на методическом объединении и согласованную с методическим советом школы рабочую программу согласно преподаваемых предметов по учебному плану.
 - 3.6.15. Быть готовыми к проведению урока, классного часа, иметь тематическое и поурочное планирование, выполнять эти

требования до постановления педсовета о переходе работы на доверии. Классный руководитель обязан проверять дневники учащихся 1 раз в неделю. Ведение дневника с 3 по 11 класс считать обязательным.

- 3.6.16. Осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)
 - 3.6.17. Классные руководители, воспитатели, учителя-предметники, педагогические работники по штату и тарификации, работающие с детьми на дому, обязаны 1 раз в месяц вести записи в дневниках психолого-педагогических наблюдений.
 - 3.6.18. Педагогические работники по штатному расписанию составляют отчёты о проделанной работе за полугодия, а также за учебный год не позднее 5 дней отчётного периода.
- 3.7. Педагогическим работникам учреждения запрещается:
- 3.7.1. Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов участников образовательных отношений
 - 3.7.2. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации
 - 3.7.3. Допускать исправления в журналах. Изменение оценки в журнале выполняется на основании решения педсовета или на основании приказа директора, после рассмотрения заявления учителя. В журнале делается запись рядом с оценкой № протокола, дата или № приказа директора, дата и выставляется измененная оценка с росписью учителя.

4. Основные права и обязанности администрации.

- 4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами

- 4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд
 - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов школы
 - 4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке
 - 4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты
- 4.2. Администрация обязана:
- 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором
 - 4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
 - 4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени
 - 4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников
 - 4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда
 - 4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
 - 4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива
 - 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОУ
 - 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ
 - 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем
 - 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности

- 4.2.13. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ
- 5.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и исчисления трудового стажа.
- 5.4. Режим работы определяется Уставом, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.5. Режим рабочего времени специалистов, не занимающихся педагогической деятельностью категории: «Прочие специалисты» устанавливается исходя из 40/36 (мужчины/женщины) часовой пятидневной рабочей недели с выходными днями – суббота, воскресенье.
- 5.5.1. Женщины:
- 5.5.1.1. Понедельник – с 09.00 ч. до 18.00 ч.,
 - 5.5.1.2. Вторник – пятница – с 09.00 ч. по 17.00 ч.
 - 5.5.1.3. Обеденный перерыв - с 13.00 ч. по 14.00 ч
- 5.5.2. Мужчины:
- 5.5.2.1. Понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.
 - 5.5.2.2. Обеденный перерыв с 13.00 ч. по 14.00 ч.
- 5.6. Рабочее время работников категории «Рабочие» устанавливается исходя из 40/36 (мужчины/женщины) часовой шестидневной рабочей недели с выходным днем – воскресенье.
- 5.6.1. По должности «уборщик служебных и производственных помещений»:
- 5.6.1.1. Понедельник – суббота:
 - 5.6.1.1.1. Первая смена - с 08.30 ч. до 14.30 ч.,
 - 5.6.1.1.2. Вторая смена с 13.00 ч. до 19.00 ч.,
- 5.6.2. По должности «гардеробщик»
- 5.6.2.1. понедельник – суббота:
 - 5.6.2.1.1. Первая смена - с 08.30 ч. до 14.30 ч.,
 - 5.6.2.1.2. Вторая смена с 14.30 ч. до 17.30 ч.,
- 5.6.3. По должности «водитель автомобиля», «слесарь-электрик по ремонту электрооборудования», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания»:
- 5.6.3.1. Понедельник – пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.,
 - 5.6.3.2. Обеденный перерыв с 13.00 ч. по 14.00 ч.

5.6.3.3. Суббота – с 09.00 ч. до 14.00 ч.

- 5.7. Режим рабочего времени педагогических работников категории «Педагоги по тарификации» предусматривает шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем (воскресенье), педагогических работников категории «Прочие педагогические работники», работающие по штатному расписанию - пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.8. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы
- 5.9.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- 5.9.1.1. Педагогам-психологам
 - 5.9.1.2. Социальным педагогам
 - 5.9.1.3. Педагогам-организаторам
 - 5.9.1.4. Библиотекарям/педагогам-библиотекарям
 - 5.9.1.5. Тьюторам
- 5.9.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- 5.9.2.1. Учителям-дефектологам;
 - 5.9.2.2. Учителям-логопедам
- 5.9.3. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается
- 5.9.3.1. Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья
- 5.9.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- 5.9.4.1. Учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
 - 5.9.4.2. Педагогам дополнительного образования
- 5.10. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы (18 часов в неделю), являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы)
- 5.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая 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.
- 5.12. Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с учителем и преподавателем.
 - 5.13. Учебная нагрузка учителей и преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения организации, осуществляющей образовательную деятельность. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
 - 5.14. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
 - 5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года, утверждается и согласовывается с вышестоящей организацией - Департаментом образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
 - 5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников (работающих по тарификации), в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов)
 - 5.17. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 5.13.
 - 5.18. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев снижения объема учебной нагрузки, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов) Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
 - 5.19. При возложении на учителей, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такую

- организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.
- 5.20. Определение учебной нагрузки учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
- 5.21. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
- 5.22. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 5.23. Рабочее время педагогических работников (учителей) (категория: «Педагоги по тарификации») учитывается в астрономических часах - один час равен 60 минутам, короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем Педагогического работника и определяется ежегодно утвержденным учебным расписанием на 01 сентября каждого учебного года и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.24. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком), извещающим о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим об его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном кабинете. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.
- 5.25. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в методическом кабинете (учительской).
- 5.26. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение

- учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.27. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.28. Кроме того:
- 5.28.1. Классные руководители встречают детей до начала занятий, принимают меры к опоздавшим, следят за внешним видом учащихся, наличием сменной обуви.
 - 5.28.2. Учитель, который проводит последний урок, по его окончанию провожает учащихся в раздевалку, помогает обучающимся одеться.
 - 5.28.3. Педагогический работник (учитель):
 - 5.28.3.1. Отвечает за сохранность классного журнала до передачи в методический кабинет (учительскую).
 - 5.28.3.2. Сдаёт в методический кабинет (учительскую) по окончанию каждого урока классный журнал, взятый для его проведения.
 - 5.28.3.3. Сопровождает учащихся в столовую.
 - 5.28.3.4. Сдаёт ключи по окончанию занятий дежурному охраннику под роспись.
 - 5.28.3.5. Устраняет возможное возникновение конфликтных ситуаций: ученик - ученик, учитель - ученик, учитель - учитель
- 5.29. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если предоставление такого дня возможно, исходя из объема учебной нагрузки Педагогического работника и количества классов, в которых он преподает, без ущемления законных интересов других Педагогических работников школы, а также требований Роспотребнадзора по организации учебного процесса при условиях, а также если их недельная учебная нагрузка не превышает 27 часов (1.5 ставки) и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиНа.
- 5.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.
- 5.31. График работы школьной библиотеки определяется директором школы, оформляется приказом и должен быть удобным для обучающихся и педагогических работников.
- 5.32. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по

- письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется приказом. При определении объема учебной нагрузки обеспечивается преемственность классов, если это возможно по сложившимся условиям труда.
- 5.33. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).
- 5.34. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований организации учебного процесса, а также максимально возможной при этом экономии времени Педагогического работника. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется Педагогическим работником в соответствии с планом, утвержденным Работодателем.
- 5.35. Замещение временно отсутствующих Педагогических работников (учителя физкультуры) осуществляется Педагогическим работником в соответствии с приказом Работодателя в дополнение к основной учебной нагрузке Педагогического работника.
- 5.36. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) с письменного согласия и оформляется приказом. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.37. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.
- 5.38. Запрещается во время ведения учебного процесса:
- 5.38.1. Отвлекать учителей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с основного места работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью школы.
- 5.38.2. Удалять учащихся с уроков, а также отпускать учащихся раньше времени, установленного расписанием звонков.
- 5.38.3. Созывать собрание, заседание и всякого рода совещания по общественным делам.
- 5.39. Категорически запрещается:
- 5.39.1. Учителям самостоятельно или по договоренности между коллегами изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий)

- 5.39.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними
- 5.39.3. Отпускать учащихся с уроков домой без разрешения администрации школы, а в случае болезни - школьной медсестры и без сопровождающего.
- 5.39.4. Пользоваться бесплатным питанием учащихся.
- 5.39.5. Курить в школе и на ее территории обучающимся и всем категориям работников.
- 5.40. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.
- 5.41. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 5.42. Посещение и участие в работе, проводимых в школе совещаний, методических объединений, методических советов, педагогических советов – обязательно. Неявка без уважительных причин является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка. Неоднократная неявка (два и более раз) без уважительных причин влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.
- 5.43. В случае болезни и открытия листка нетрудоспособности учитель обязан предупредить об этом администрацию школы (директора, заместителей директора, специалиста по кадрам) в день открытия листка нетрудоспособности.
- 5.44. В каникулярное время технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора не позднее чем за две недели до начала каникул.
- 5.45. Администрации запрещается:
 - 5.45.1. Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.
- 5.46. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии

- учащихся, работников и родителей (законных представителей) обучающихся.
- 5.47. Работа спортивных секций, кружков, учебных мастерских допускается по расписанию, утвержденному директором школы
 - 5.48. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведения внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.
 - 5.49. Проведение экскурсий, походов, выходов в театры, кино, посещение выставок с детьми и т.д. разрешается только после издания приказа на то директора школы.

6. Оплата труда.

- 6.1. Видами времени отдыха являются
 - 6.1.1. Перерывы в течение рабочего дня
 - 6.1.2. Ежедневный (междусменный) отдых
 - 6.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
 - 6.1.4. Нерабочие праздничные дни
 - 6.1.5. Отпуска
- 6.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.
- 6.4. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.
- 6.5. Всем работникам школы предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а педагогическим работникам 56 календарных дней. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
 - 6.6.1. Время фактической работы,
 - 6.6.2. Время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха
 - 6.6.3. Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине
 - 6.6.4. Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года

- 6.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:
- 6.7.1. Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы:
- 6.7.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- 6.7.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- 6.7.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- 6.7.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.7.2. Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.
- 6.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 6.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
- 6.10. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается директором школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется только в каникулярное время (свободное от учебного процесса) в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе.
- 6.13. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, с учетом пожеланий работника, только в случаях: временной

- нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. А также если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
 - 6.16. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем и работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
 - 6.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и который не может быть менее трех календарных дней.
 - 6.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
 - 6.19. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
 - 6.20. 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. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.
 - 6.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть

предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 6.21.1. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - 6.21.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - 6.21.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - 6.21.4. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - 6.21.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- 6.22. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются по следующим должностям:
- 6.22.1. Главный бухгалтер
 - 6.22.2. Завхоз
 - 6.22.3. Специалист по кадрам
 - 6.22.4. Экономист
 - 6.22.5. Бухгалтер
 - 6.22.6. Библиотекарь
 - 6.22.7. Водитель автомобиля
 - 6.22.8. Секретарь учебной части

7. Оплата труда

- 7.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах. В рабочее время педагогического работника (учителя) при этом включаются короткие перерывы (перемены), динамические паузы. Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчет количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 7.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные (20, 25, 36 часов в неделю), и нормы часов учебной (преподавательской) работы (18 часов в неделю), являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).
- 7.3. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже

- установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.
- 7.4. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:
- 7.4.1. 1-4 классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;
- 7.5. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 7.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.
- 7.7. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника расчетным листом.
- 7.8. Заработная плата выплачивается в рублях путем перечисления на банковскую карту работника.
- 7.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: 7-го и 22-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.10. Оплата труда подлежит изменению в зависимости от изменения коэффициента квалификационной категории, который устанавливается в результате прохождения аттестации (либо подтверждения уже имеющегося уровня квалификации)
- 7.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы
- 7.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

- 7.13. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
- 7.14. Одним из условий осуществления максимальных выплат стимулирующего характера является достижение в процессе трудовой деятельности значений максимальных показателей, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании работников школы в оценочных картах эффективности профессиональной деятельности.
- 7.15. Периодом оценивания профессиональной деятельности являются 6 месяцев работы, предшествующие выплате; т.е. при оценивании работы с 01 января по 30 июня – выплата будет производиться по количеству набранных баллов ежемесячно с 01 июля по 31 декабря текущего года, при оценивании работы с 01 июля по 31 декабря – выплата будет производиться по количеству набранных баллов ежемесячно с 01 января по 30 июня следующего года.
- 7.16. Вновь принятым педагогическим работникам согласно Положению об оплате и премировании работников назначается стимулирующая выплата в размере 10 баллов в течение 6 месяцев со дня приема на работу.
- 7.17. Повышение (индексации) заработной платы, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты, материальная помощь, ежемесячная выплата стимулирующего характера за качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и иные выплаты и вознаграждения определяются и выплачиваются в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также Положением об оплате труда и премировании работников школы
- 7.18. С суммы заработной платы и иных начислений Школа в установленном порядке удерживает установленный налог на физических лиц и перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по обязательному социальному страхованию (Пенсионный фонд РФ, ФФ ОМС, ФСС).
- 7.19. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Школа выплачивает работникам пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Работник имеет право.
- 7.20. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:
 - 7.20.1. Нарушения норм педагогической этики.
 - 7.20.2. Выявления нарушений и наличия замечаний в результате проверок администрации и/или контролирующими органами.

- 7.20.3. Наложения дисциплинарного взыскания в оцениваемом периоде работы
- 7.20.4. Нарушения Правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкций

8. Поощрения за успехи в работе.

- 8.1. Поощрения применяются администрацией школы. Трудовой коллектив вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.
- 8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:
 - 8.2.1. Объявление благодарности
 - 8.2.2. Награждение Почетной грамотой
 - 8.2.3. Премирование
- 8.3. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива. При применении поощрений педагогических работников учитывается мнение Педагогического совета.
- 8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется предпочтение при продвижении в работе.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: награждению Почетными грамотами / Благодарственными письмами, вручению премий / грантов, присвоению Почетных званий.

9. Дисциплина труда.

- 9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации.
- 9.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить режим работы и/или дисциплину:
 - 9.2.1. К таким действиям относятся:
 - 9.2.1.1. Отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам
 - 9.2.1.2. Распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения
 - 9.2.1.3. Привод на территорию работодателя посторонних лиц
 - 9.2.1.4. Выполнение личной работы на рабочем месте
 - 9.2.1.5. Вынос имущества работодателя с территории работодателя и его подразделений без разрешения работодателя
 - 9.2.1.6. Использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобиля, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства

- 9.2.1.7. Несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации
- 9.2.1.8. Оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству
- 9.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:
 - 9.3.1. Заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой/поликлинику
 - 9.3.2. Возникшее неожиданно серьезное событие в семье
 - 9.3.3. Вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы
 - 9.3.4. Посещение при необходимости врача-специалиста
 - 9.3.5. Лабораторные обследования
 - 9.3.6. Регулярное медицинское лечение
 - 9.3.7. Экзамены профессионального характера
 - 9.3.8. Досрочный уход в связи с экстренной необходимостью отъезда в отпуск (без сохранения заработной платы) по семейным обстоятельствам

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение обязанностей или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями и коллективным договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 9.1. настоящей главы, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 10.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:
 - 10.3.1. Замечание
 - 10.3.2. Выговор
 - 10.3.3. Увольнение по соответствующим основаниям
- 10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным
 - 10.4.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание),
 - 10.4.2. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - 10.4.2.1. Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены),

- 10.4.2.2. Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
 - 10.4.2.3. Разглашения охраняемой законом тайны (служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных.
 - 10.4.2.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях,
 - 10.4.2.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий,
 - 10.4.2.6. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
 - 10.4.2.7. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы 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
- 10.5. Понятие "грубое нарушение Устава" является оценочным и само решение относится к исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения. К нему же относится:
- 10.5.1. Систематическое ненадлежащее исполнение основной уставной обязанности педагогического работника по своевременному и качественному выполнению учебной нагрузки, выразившееся в срыве занятий без уважительных причин или проведении этих занятий на низком методическом уровне в связи с неподготовленностью к ним.
 - 10.5.2. Нарушение норм педагогической этики, т.е. любой из категорий: педагогический такт, долг, честь, авторитет.
 - 10.5.2.1. Педагогический такт – компонент нравственной культуры учителя. Это форма реализации педагогической морали в деятельности учителя, в которой совпадают мысль и действие. Основные составляющие элементы педагогического такта: уважительное отношение к личности, высокая требовательность, умение

заинтересованно слушать собеседника и сопереживать ему, уравновешенность и самообладание, деловой тон в отношениях, принципиальность без упрямства, повышенная деликатность, внимательность и чуткость по отношению к людям, ответственность и т.д.

- 10.5.2.2. Профессиональный педагогический долг - совокупность требований и моральных предписаний, предъявляемых обществом к личности учителя, к выполнению профессиональных обязанностей. К этому относится необходимость творческого отношения к своему труду, особая требовательность к себе, стремление к пополнению профессиональных знаний и повышению педагогического мастерства, умение разрешать сложные коллизии и конфликты школьной жизни.
- 10.5.2.3. Честь учителя – общественная оценка его реальных профессиональных достоинств, проявляющихся в процессе выполнения им профессионального долга. Если учителем в своём поведении и межличностных отношениях нарушаются требования, предъявляемые обществом к идеалу педагога, то соответственно им демонстрируется пренебрежение к профессиональной чести и достоинству.
- 10.5.2.4. Педагогический авторитет учителя – это его моральный статус в коллективе учащихся и коллег, это своеобразная форма дисциплины, при помощи которой авторитетный и уважаемый учитель регулирует поведение воспитуемых, влияет на их убеждения. Уровень его определяется глубиной знаний, эрудицией, мастерством, отношением к работе и т.д. Педагогический авторитет основывается на принципе единства требования и доверия к личности воспитуемого. Авторитет педагога зависит от всего комплекса его личных и профессиональных качеств, нравственного достоинства. Доброжелательность и искренность - неотъемлемые черты авторитетного педагога. Запрещено использование авторитета: а) подавления (демонстрация превосходства педагога в своих правах и возможностях, держание в страхе перед наказанием, высмеивание неловкости и неудач, грубый окрик, неуважение личности, общение в форме формально-бюрократического характера), б) педантизма (система мелочных условностей с систематическими придирками, не согласованными со здравым смыслом, с потерей уверенности воспитанников в своих силах, проявляющееся в последствии через грубое нарушение воспитанниками дисциплины), в) резонёрства (назидание, бесконечные нотации, полагая, что это единственная возможность воспитать учеников).
- 10.5.3. Неоднократное выявление нарушений и наличия замечаний в результате проверок администрацией и/или контролирующими органами.
- 10.5.4. Нарушение Правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностных инструкций

- 10.6. Факт нарушений педагогическим работником подтверждается служебной запиской заместителя директора.
- 10.7. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы
- 10.8. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины будут затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- 10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (этики) и/или Устава, настоящих Правил, Должностных инструкций может быть проведено по поступившей на него жалобе/заявлению, поданной в письменной форме
- 10.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников на Педагогическом совете в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся
- 10.12. Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- 10.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию
- 10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 10.15. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий в здании школы, на территории школы, а также во время прогулок и экскурсий вне территории школы.
- 10.16. Педагогические работники обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы. При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы
- 10.17. Педагогические работники несут полную ответственность за сохранность учебного кабинета и находящегося в нем имущества, в том числе и материальную.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

- 11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

- 11.2. Педагогические работники организации обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать дресс-код. В каникулярный период допускается свободная форма одежды. Неприемлемая одежда: шлепанцы, кроссовки, сандалии, туфли на каблуке выше 10 см, белые носки, шорты, джинсы, толстовки, толстые свитера, растянутая одежда, топы, майки, прозрачные и декольтированные блузы и платья, юбки выше колен более, чем на 5 см, обилие украшений (не более трех предметов одновременно, включая часы). Предпочтительно: платья офисного характера, пиджаки, деловые костюмы; для мужчин – классический костюм, джемпер, галстук, классические туфли.
- 11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет
- 11.4. Запрещается:
 - 11.4.1. Уносить с места работы имущество, предметы и школьную документацию, без получения на то соответствующего разрешения.
 - 11.4.2. Курить в здании и на территории школы.
 - 11.4.3. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день).
 - 11.4.4. Использовать Интернет в личных целях.
 - 11.4.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 11.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях, общении с родителями (законными представителями) обучающихся.
- 11.6. Все работники школы, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.