

<p>«Принято»</p> <p>На педагогическом совете</p> <p>Протокол № 1 от 31.08 2021г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор МОУ СОШ №2 г.Питкяранта</p> <p style="text-align: right;">О.В.Никитина</p> <p>Приказ № 211 от 01.09, 2021г.</p>
--	--

Правила внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ №2 г.Питкяранта

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- справку об отсутствии судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от нанимаемого работника документы, предоставления которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

1.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

Территориальным отраслевым соглашением между администрацией Питкярантского муниципального района, советом руководителей образовательных организаций Питкярантского муниципального района и Питкярантской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по развитию социального партнёрства в сфере образования Питкярантского муниципального района Республики Карелия на 2018-2020 годы (соглашение пролонгировано), данным коллективным договором и локальными нормативными актами.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательного учреждения (далее – ОУ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в ОУ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ.

1.4. При заключении трудового договора работодатель обязан обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

Работодатель не имеет права при индивидуальном регулировании условий труда вводить в трудовой договор положения, ухудшающие положение работника, по сравнению с условиями, прописанными в настоящем коллективном договоре и Территориальном отраслевом соглашении между администрацией Питкярантского муниципального района, советом руководителей образовательных организаций Питкярантского муниципального района и Питкярантской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по развитию социального партнёрства в сфере образования Питкярантского муниципального района Республики Карелия на 2018-2020 годы (соглашение пролонгировано).

При заключении трудового договора работодатель учитывает примерную форму трудового договора с работником, приведенную в Приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования оплаты труда, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником при введении эффективного контракта, учрежденные Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167-н.

Работник имеет право на защиту своих персональных данных в соответствии со ст.85 – 90 ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. При заключении трудового договора впервые работодатель формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) в электронном виде и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступившего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.65 ТК РФ).

1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся основная информация о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, а также основания прекращения трудового договора.

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

Трудовая книжка директора школы хранится в МКУ "Централизованная бухгалтерия Питкярантского муниципального района", трудовые книжки остальных работников школы хранятся как документы строгой отчетности у работодателя.

1.7. На каждого педагогического работника организации ведется личное дело, которое состоит из анкеты по учету кадров, автобиографии, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело руководителя организации хранится в МКУ "Централизованная бухгалтерия Питкярантского муниципального района", личные дела остальных работников хранятся у работодателя.

Сроки хранения кадровых документов работников определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 23.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (не бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и привести с ним окончательный расчет.

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

Расторжение трудового договора членом профсоюза по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета организации, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работник должен быть с ним ознакомлен под подпись.

Руководитель организации может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1.11. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профсоюзов;

-участие в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

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

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

-обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Работники ОУ обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них, трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в нем, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, стремиться проявить творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

-быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

-систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-сохранять свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять материальную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и др.) экономно расходовать электроэнергию воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

2.4. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю.

2.5. В установленном порядке приказом директора и по согласию работника в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

2.6. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.7. Работники ОУ имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

2.8. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, локальными актами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты;
- условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников; (Сроки выплаты заработной платы: 25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца);
- обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего распорядка;
- организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовывать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, установление причин потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий труда (работы) ОУ, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- 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 трудовых коллективов других образовательных учреждений;
- обеспечить систематическое повышение работниками ОУ профессионального мастерства, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, жизнь и здоровье сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ,
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ОУ, обеспечивать представление установленных им льгот и преимуществ;
- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных ТК РФ и законом образования РФ,
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, временно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

3.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования администрации Питкярантского муниципального района в установленном порядке.

3.4. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом организации, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время, его использование и отдых

4.1. В образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для работников, преподающих в классах с 1-х по 8-е классы включительно и шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для работников, преподающих в классах с 9-х по 11 классы. Суббота – проведение факультативов, элективных курсов, групповых и индивидуальных занятий. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель до ухода работников в ежегодный отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме с разрешения администрации школы и согласия учителя;
- молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в ОУ, переводе части классов-комплектов в школы-повостройки той же местности, а также в некоторых других исключительных случаях.

Работодатель утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

4.4. Педагогическим работникам (там, где это возможно) предусматривается один методический день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации.

4.6. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в соответствии с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных

4.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

4.9. Привлечение отдельных работников ОУ (учителей, воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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.

4.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.11. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство должно начинаться не ранее 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется работодателем на учебную четверть и утверждается по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же во время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической (в том числе методической и организационной) работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (т.е. установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением в каникулярное время, определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

В каникулярное время, с письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

4.13. Общие собрания трудового коллектива ОУ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей-предметников, классных руководителей проводятся не реже одного раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов: родительское собрание – 1,5 часа; собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час; занятия кружков, секций – от 40 минут и до 1,5 часа.

4.14 По письменному заявлению работнику предоставляется освобождение от работы для прохождения диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, *(статья*

185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем, работником предоставляется справка медицинской организации, подтверждающая прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (статья 185.1 ТК РФ).

4.15. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются во время летних каникул. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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.

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

В этом случае, в соответствии с Районным соглашением по регулированию трудовых отношений, обеспечению социальных и правовых гарантий и развитию социального партнёрства в интересах работников в сфере муниципального образования г.Питкяранта и района на 2018 – 2020 годы работник имеет право выбрать новую дату начала отпуска (соглашение пролонгировано).

Предоставление отпуска директору школы оформляется распоряжением администрации Питкярантского муниципального района, другим работникам – приказом работодателя.

4.16. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- находиться на рабочем месте в нетрезвом виде;
- распространять и употреблять наркотические средства;
- осуществлять действия, создающие помехи учебному процессу;
- неуважительно относиться к работникам и обучающимся, посягать на их честь и достоинство;
- нецензурно выражаться в здании и на территории ОУ;

- отвлекать учащихся во время учебного года на какие-либо работы, не связанные с учебным процессом;

- отвлекать педагогических работников и руководителей ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

4.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения руководителя ОУ или его заместителей, поставив в известность учителя-предметника. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только руководителю ОУ и его заместителям.

4.18. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков или в присутствии учащихся.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое исполнение трудовых обязанностей к работникам могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение грамотой.

5.2. В ОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения (объявление благодарности) применяется работодателем. За особые трудовые заслуги работники ОУ могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

Государственными наградами Республики Карелия являются:

1) орден «Сампо»;

2) медаль «За заслуги перед Республикой Карелия»;

3) почетное звание Республики Карелия;

«Заслуженный работник образования Республики Карелия»;

«Заслуженный учитель Республики Карелия»;

4) медаль М.П.Пименова.

Ведомственными наградами Министерства образования Республики Карелия являются:

1. Благодарственное письмо Министерства образования и спорта Республики Карелия;

2. Почетная грамота Министерства образования и спорта Республики Карелия;

3. Знак отличия «Почетный наставник».

Ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации являются:

1. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации;

2. Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации;

3. нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

4. медаль Л.С. Выготского;

5. почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

5.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения и при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 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); 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.

6.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работники, выполняющие воспитательные функции, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ОУ.

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

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

6.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.18. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в ОУ на информационном стенде в учительской.

7. Социальное партнерство. Координация действий

7.1. В целях развития социального партнерства:

Работодатель обязан:

- обеспечивать участие представителей профсоюза в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые и профессиональные интересы работников ОУ;

- предоставлять профсоюзу, по его запросам, информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и оплате труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую необходимую информацию;

- совершенствовать механизм социального партнерства по мере необходимости на основе заключения коллективного договора в школе, решения вопросов социальной защиты, улучшения условий и охраны труда работников ОУ;

- совершенствовать практику согласования и учета мнения выборного профсоюзного органа.

Профсоюз:

- осуществляет защиту членов профсоюза по вопросам приема на работу и увольнения в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором;

- направляет представителей профсоюза для участия в разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые и профессиональные интересы работников ОУ;

- оказывает помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Стороны:

- создают на равноправной основе комиссию для ведения переговоров, подготовки проекта, заключения коллективного договора и организации внесения в него дополнений и изменений, урегулирования возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения коллективного договора;

- проводят взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных с ними связанных отношений, совершенствования нормативной правовой базы по вопросам образования;

- обеспечивают взаимное участие представителей сторон коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением;

- представляют другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические и профессиональные интересы работников.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель:

- призывает, что права профсоюза и гарантии его деятельности определяются законодательством РФ. Федеральным законом от 12.01.1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, территориальным отраслевым Соглашением;

- совместно с профсоюзом совершенствует механизм социального партнерства на всех уровнях управления на основе заключения коллективного договора в ОУ и территориального отраслевого Соглашения в решении вопросов социальной защиты, улучшения условий и охраны труда работников школы, повышения их квалификации;

- учитывает мнение профсоюза при разработке и обсуждении проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые и профессиональные интересы работников ОУ (нормы труда, занятости, найма, увольнения), их заработную плату (оплата труда, размеры тарифных ставок, (окладов), компенсационных и стимулирующих выплат);

- обеспечивает гарантии председателю первичной организации профсоюза, предусмотренные ТК РФ, а также стимулирует председателя первичной организации профсоюза и профактив, способствующих повышению имиджа ОУ;

- ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников, состоящих в профсоюзе ОУ;

- создает условия, обеспечивающие деятельность профсоюзного выборного органа в соответствии со ст. 374 ТК РФ;

- не допускает вмешательства в практическую деятельность профсоюзной организации, затрудняющего осуществления профсоюзной организацией своих уставных задач.