

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
МКОУ «Центр образования №11»
протокол от «05» 09 2016г.
№ 6

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Центр образования №11»
приказ от «05» 09 2016г.
№ 11



Г.А.Фуртова

СОГЛАСОВАНО с

профсоюзным комитетом
МКОУ «Центр образования
№11»

«05» 09 2016г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»

г. Новомосковск

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения	3
3. Права и обязанности работодателя	6
4. Права и обязанности работников Учреждения	7
5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах рабочей недели или учебного года	9
6. Оплата труда работников Учреждения	19
7. Применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания	20
8. Порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	23
9. Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения	25
10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников	28
11. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила	28

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения (далее - Учреждения).
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Закон об образовании в РФ», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работ в Учреждении.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом Учреждения;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.7. Условия трудового договора не могут быть хуже по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у Учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории и по итогам аккредитации Учреждения.
- 2.16. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работников, на другую работу. Освобождение педагогических работников с сокращением объема работы (в

том числе и нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является исполнительным единоличным органом.
- 3.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников Учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников обучающихся (воспитанников) Учреждения.
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников Учреждения

- 4.1. Работник имеет право:
 - требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры обеспечения сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к нему со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность администрации Учреждения посещать свои уроки для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Учреждения в пределах рабочей недели или учебного года

- 5.1. В Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Рабочее время администрации Учреждения не нормировано, но не менее 40 часов в неделю, в которые могут войти 6 часов педагогической нагрузки.
- 5.3. Режим рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и времени отдыха для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) с учетом:
 - режима деятельности Учреждения;
 - продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;
 - объема фактической учебной нагрузки;
 - времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом.
- 5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю в Учреждения устанавливается:
 - педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу;
 - педагогам-психологам;
 - социальным педагогам;
 - педагогам-организаторам;
 - старшим вожатым;
 - педагогам-библиотекарям;
 - методистам;
 - преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- 5.5. К педагогическим работникам Учреждения относят должности: учитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель ГПД, преподаватель-организатор ОБЖ.

5.6. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы):

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям Учреждения осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- преподавателям Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования.

5.7. Структура рабочего времени педагогических работников Учреждения:

- Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.
- Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).
- Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.
- Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
 - воспитательную работу;
 - индивидуальную работу с обучающимися;
 - научную, творческую и исследовательскую работу;
 - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу;

- работу по ведению мониторингов;
- работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (работа с семьями учащихся, заведование учебными кабинетами, руководство методическим советом, классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами) и др.
- Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- Нормируемая часть рабочего времени для педагога-организатора, педагога-психолога, методиста определяется 36 часами в неделю при работе на

1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

– При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

– При составлении расписаний учебных занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

– Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

– В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке.

– Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

– Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников Учреждения.

– В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

– Определение учебной нагрузки педагогическим работникам Учреждения:

– Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, ограничивается верхним пределом, определяемым типовым положением.

– Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

- Учебная нагрузка педагогических работников Учреждения, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.
 - Установленная педагогическим работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
 - Тарификация педагогических работников производится в сентябре текущего учебного года. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.
 - При невыполнении по независящим от педагогического работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.
- 5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.2821-10, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре – октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый, январь – май по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут.
- 5.9. Правилами внутреннего распорядка Учреждения в течение рабочего дня для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается ПВТР Учреждения или по соглашению между работником и работодателем.
- 5.10. Технический персонал работает:
- с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
 - суббота с 9.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.
 - Уборщики служебных помещений работают:
 - первая смена с 7.00 до 14.10 часов, обеденный перерыв с 11.30 до 12.00 часов;
 - вторая смена с 13.50 до 20.00 часов, обеденный перерыв с 17.00 до 17.30 часов.
 - Сторож работает по графику составленному заведующей хозяйством и утвержденному администрацией Учреждения.
- 5.11. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения в соответствии с СанПиН исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.12. Педагогическим работникам ежегодно может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению по согласованию с методическими объединениями педагогов.

- 5.13. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.
- 5.14. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения. Преподавательская работа в Учреждении для педагогических работников совместительством не считается.
- 5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.16. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении, дежурство начинается в 8.10 часов, заканчивается в 14.15 часов. График дежурств утверждается на четверть директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.17. Дежурный администратор приступает к работе в 8.15 часов, заканчивает в 18.00 часов.
- 5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания работников, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.19. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.20. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.21. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.
- 5.22. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.
- 5.23. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком 1 год, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.
- 5.24. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.25. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении Учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения 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.

6. Оплата труда работников Учреждения

- 6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников, штатным расписанием, сметой и Положением о системе оплаты труда работников Учреждения, являющимся локальным нормативным актом Учреждения.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от уровня квалификации, оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц по 5 и 20 числам каждого месяца.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
 - Объявление благодарности.
 - Выплата премии.
 - Награждение ценным подарком.
 - Награждение почетной грамотой.
 - Представление к награждению государственными наградами.

- 7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Иные меры поощрения по представлению педагогического совета объявляются приказом директора Учреждения.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание.
 - Выговор.
 - Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает учредитель.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. 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.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания работников.

8. Порядок доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

- 8.1. Порядок доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Уставом Организации.
- 8.2. Настоящий Порядок вводится в целях регламентации доступа педагогических работников Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
- 8.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным ресурсам осуществляется в целях получения ими информации и качественного осуществления педагогической, научной, методической или исследовательской деятельности.
- 8.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников при приеме их на работу в Учреждение.
- 8.5. Доступ педагогов Учреждения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 8.6. Доступ педагогических работников Учреждения к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
- 8.7. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
- 8.8. Доступ к электронным базам данных, правообладателем которых является Учреждение, осуществляется с ПК, подключенных к сети Учреждения.
- 8.9. Доступ педагогических работников Учреждения к электронным базам данных осуществляется в пределах предоставленных руководителем (администратором сети) возможностей по пользованию данным информационным ресурсом.

- 8.10. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
- 8.11. Педагогическим работникам Учреждения по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов Учреждения.
- 8.12. Выдача педагогическим работникам Учреждения во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.
- 8.13. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.
- 8.14. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.
- 8.15. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам Учреждения не разрешается стирать или менять на них информацию.
- 8.16. Доступ педагогических работников Учреждения, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к музейным фондам Учреждения осуществляется безвозмездно. Педагогические работники имеют право на получение справочной и иной информации из фондов музея.
- 8.17. Доступ педагогических работников Учреждения к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:
 - без ограничения к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
 - к учебным кабинетам, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работниками, ответственными за данные помещения.
- 8.18. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (магнитофоны, проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником Учреждения (не менее чем за 3 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
- 8.19. Выдача педагогическому работнику Учреждения и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

9. Порядок реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения

- 9.1. Настоящий Порядок определяет порядок пользования педагогическими работниками Учреждения образовательными, методическими и научными услугами Учреждения.
- 9.2. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.3. Доступ педагогических работников Учреждения к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.
- 9.4. Настоящий Порядок доводится директором Учреждения до сведения педагогических работников при приеме их на работу.
- 9.5. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по профилю профессиональной деятельности не реже чем один раз в три года.
- 9.6. Педагогические работники Учреждения, при условии положительного решения директора Учреждения и в случае наличия финансовых средств в бюджетной смете Учреждения, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), основным программам профессионального обучения.
- 9.7. Для обучения по программам, указанным в пункте 9.6 настоящего Порядка, педагогический работник Учреждения обращается с заявлением на имя директора Учреждения.
- 9.8. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.
- 9.9. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами Учреждения:
 - использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
 - методический анализ результативности образовательной деятельности Учреждения по данным различных измерений качества образования;
 - помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
 - помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
 - участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
 - получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
- 9.10. С целью получения данных услуг педагогический работник Учреждения обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Учреждения.

- 9.11. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.
- 9.12. Педагогические работники Учреждения имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:
- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ), грантов Минобрнауки РФ и пр.
 - выполнения научных исследований и разработок на современном научно-техническом уровне.
- 9.13. Педагогические работники Учреждения имеют право на бесплатную публикацию научных и иных материалов в сборниках материалов научных и иных конференций (семинаров) проводимых в Учреждения, при условии компенсации затрат связанных с публикацией со стороны работодателя.
- 9.14. Для получения данных услуг педагогический работник Учреждения обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора Учреждения.
- 9.15. В течение месяца педагогический работник Учреждения должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

10. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников

- 10.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:
- с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
 - подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за ее пределами.

11. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

- 11.1. Настоящие Правила имеют статус локального нормативного акта Учреждения.
- 11.2. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.
- 11.3. Срок действия данных Правил - до замены новыми по необходимости.