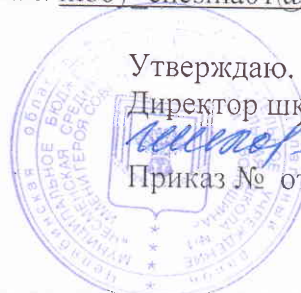


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕСМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА М.Е.ВОЛОШИНА»**

Антонникова ул., 33, Чесма с., 457220, тел. (835169) 2-16-79
<http://www.chemaschool1.eps74.ru>, E-mail: mboy_chesma01@mail.ru

Учено мнение профсоюзной организации.

Председатель ПК:
В.Г.Зюлина



Утверждаю.

Директор школы:

С.Е.Шиховцева С.Е.Шиховцева
Приказ № от августа 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Чесменская СОШ №1»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 28 п.3 п.п.1, ст. 47, ст.190), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказа МОиН РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза М.Е. Волошина» (далее МБОУ «Чесменская СОШ №1»), коллективным договором и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МБОУ «Чесменская СОШ №1» и работников, контроль над их соблюдением и исполнением.
- 1.2. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива МБОУ «Чесменская СОШ №1».
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила обязательны для всех работающих в МБОУ «Чесменская СОШ №1» и вступают в силу с момента их утверждения директором. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «Чесменская СОШ №1» работник под расписку до начала выполнения им его трудовых обязанностей.
- 1.6. Правила публикуются на сайте МБОУ «Чесменская СОШ №1», один экземпляр вывешивается в учительской комнате.

II. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники МБОУ «Чесменская СОШ №1» (далее работник/работники) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Чесменская СОШ №1» как юридическое лицо – работодатель, представленное директором МБОУ «Чесменская СОШ №1» (далее директор).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Чесменская СОШ №1».

2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для директора и его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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);
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОУ «Чесменская СОШ №1»

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБОУ «Чесменская СОШ №1» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация МБОУ «Чесменская СОШ №1» (далее администрация) знакомит работника под роспись со всеми локальными нормативными актами МБОУ «Чесменская СОШ №1» , непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в срок не более 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работников, 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.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу. Копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МБОУ «Чесменская СОШ №1» , в т.ч. и после увольнения работника, срок хранения 75 лет. О приеме работника в МБОУ «Чесменская СОШ №1» делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается его временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки

такого перевода предусмотрены п.4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом, администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.11. Педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (формами психического насилия являются: угрозы в адрес учащегося; его изоляция; оскорбление и унижение достоинства и систематическая необоснованная критика ребёнка, выводящая его из душевного равновесия; постоянная негативная характеристика; демонстративное негативное отношение к обучающемуся);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза. С соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается только после окончания учебного года.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОУ «Чесменская СОШ №1» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Требования к прохождению медицинских осмотров и личной гигиене работников

3.1. Работники школы проходят обязательные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры и обязаны проходить периодические медицинские обследования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Трудовая функция работника, круг его должностных обязанностей, пределы ответственности определяются локальными нормативными актами МБОУ «Чесменская СОШ №1» и должностными инструкциями. Должностные инструкции являются обязательными для любого работника с момента его ознакомления с ними под роспись и выдачи ему заверенной копии на руки.

4.3. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату;
- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- на объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МБОУ «Чесменская СОШ №1» в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом МБОУ «Чесменская СОШ №1»;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Чесменская СОШ №1», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «Чесменская СОШ №1», настоящими Правилами.
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ «Чесменская СОШ №1»

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть вежливыми и внимательными к детям, родителям обучающихся, членам коллектива, посетителям. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) 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;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании в РФ;
- 9) содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, эффективно использовать данное оборудование, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.5. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время проведения образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.6. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в МБОУ «Чесменская СОШ №1», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается 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.

4.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

V. Основные права и обязанности администрации МБОУ «Чесменская СОШ №1»

5.1. Администрация в лице директора и уполномоченных им должностных лиц 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 и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Чесменская СОШ №1», соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Чесменская СОШ №1»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты МБОУ «Чесменская СОШ №1» в порядке, установленном Уставом МБОУ «Чесменская СОШ №1».

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты МБОУ «Чесменская СОШ №1», условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ «Чесменская СОШ №1», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, создание благоприятных условий работы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение выборного органа работников;
- 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;
- обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех

требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБОУ «Чесменская СОШ №1», работников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ «Чесменская СОШ №1», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы МБОУ «Чесменская СОШ №1» определяется коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ «Чесменская СОШ №1», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБОУ «Чесменская СОШ №1».

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса.

6.3. Администрация по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, что их недельная учебная нагрузка не превышает 27 часов и имеется возможность не нарушать требований, предъявляемых к организации учебной работы, нормам СанПиНа.

6.4. Рабочий день учителя начинается в 1 смену - 08.15, во 2 смену – 12.15. Первый урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале. Первый звонок дается на зарядку за 5 минут до начала урока. Урок прекращается с сигналом (звонок) о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора во время учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями. Окончание работы учителя в 1 смену – 14.45, во 2 смену – 19.00.

6.5. При неявке на работу педагога директор или его заместитель по учебно-воспитательной работе обязан немедленно принять меры к замене его другим работником из резерва персонала.

6.6. Расписание учебных занятий составляется на каждый период обучения в зависимости от категории учащихся, вида занятий, формы обучения, утверждается директором и доводится до сведения учащихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого периода обучения. Для элективных, факультативных и внеурочных занятий составляется отдельное расписание.

6.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Учебная нагрузка

(педагогическая работа), объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе руководителя, за исключением случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания учебных предметов в классах.

6.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Чесменская СОШ №1». Дежурство начинается в 1 смене в 08.10, во 2 смене за 13.40 и продолжается в 1 смене до 14.20, во 2 смене до 19.20. График дежурств составляется на определенный период и утверждается директором, вывешивается для информации на стенде.

6.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, и время вынужденной приостановки образовательной работы МБОУ «Чесменская СОШ №1» 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. На данный период устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя для всех работников, рабочий день во время данных периодов начинается в 09.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30, окончание работы 16.42 для женщин и окончание работы для мужчин в 17.30.

6.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще, чем 2 раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза, а классные – не реже 4-х раз в учебный год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часов, собрания школьников – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.12. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, график утверждается директором. Начало работы 1 смены – 08.00, 2 смены – 12.30, окончание работы 1 смены – 16.30, 2 смены – 19.00. Начало работы сторожей в 19.00, окончание работы в 08.00.

6.13 Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым другим видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ по письменному приказу директора, с согласия работника. За дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3-х лет.

6.14. Администрации запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе /или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения надзора, контроля и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников во время проведения уроков в соответствии с расписанием учебных занятий, вызывать их в это время для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий (собраний, заседаний и всякого рода совещаний).

6.15. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе только в день открытых дверей, в остальные дни только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в класс 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) учащихся.

VII. Перерыв для отдыха и питания

7.1. В течение рабочего дня (смены) работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается:

1 смена – с 12.00 до 12.30

2 смена – с 15.00 до 15.30.

7.2. Педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время в школьной столовой.

VIII. Время отдыха

8.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом обеспечения нормальной работы МБОУ «Чесменская СОШ №1» и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

8.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть, если имеется возможность его замещения, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией МБОУ «Чесменская СОШ №1». Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата и должностной оклад работнику выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. Порядок определения должностных окладов, размеров компенсационных и стимулирующих выплат устанавливается согласно Положения об оплате труда и стимулирующих выплатах в МБОУ «Чесменская СОШ №1».

9.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 07 и 22 числа месяца. Выплата заработной платы производится в денежной форме путем перечисления на банковский счет работника.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

9.6. Заработная плата учителей сохраняется при уменьшении количества учеников в классах или группах на протяжении учебного года.

9.7. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

9.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

9.9. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

9.10. Работодатель возмещает работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы.

9.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1% от невыплаченных сумм за каждый день просрочки.

9.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, охраняется заработная плата в полном размере.

9.13. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.14. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

9.15. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работников, в т.ч. при временном закрытии образовательных учреждений по инициативе органов управления образованием.

Время простоя не по вине Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Х. Поощрения за труд

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

10.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положением об оплате труда.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.