|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** | **Утверждено** |
| решением общего собрания работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская общеобразовательная школа № 3» | директор краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская общеобразовательная школа № 3» |
| Протокол № 2 от 28 декабря 2016 года | изменения приказ от 08.02.2017 года № 75/1 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Шадрина |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская школа № 3»**

**( с изменениями от 08.02.2017 года)**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинская школа № 3» (далее — КГБОУ «Ачинская школа № 3»).

**1.2.** Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативными правовыми актами и Уставом КГБОУ «Ачинская школа № 3»и регулируют порядок приема и увольнения работников КГБОУ «Ачинская школа № 3», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБОУ «Ачинская школа № 3».

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

**1.4.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственных за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы совместно.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка КГБОУ «Ачинская школа № 3» принимаются общим собранием его работников по представлению администрации.

**1.7.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются должностными инструкциями и заключаемыми с ними трудовыми договорами (контрактами).

**1.8.** Правила вывешиваются в КГБОУ «Ачинская школа № 3» в учительской на информационном стенде.

**1.9.** При приеме на работу администрация КГБОУ «Ачинская школа № 3» обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**КГБОУ «АЧИНСКАЯ ШКОЛА № 3»**

**2.1.**Руководитель КГБОУ «Ачинская школа № 3» имеет право на:

- управление школой и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**2.2.** Руководитель школы обязан:

- соблюдать Законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников школы в соответствии с их профессией и квалификацией;

- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату, совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в результатах их личного труда и в общих итогах работы школы;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

**III.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

**3.1.Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных законодательством;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечения предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

**3.2**. **Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго соблюдать обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», уставом КГБОУ «Ачинская школа № 3», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей, тарифно-квалификационных характеристик;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры

**3.3 Работникам Школы 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 и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

- отвлекать работников КГБОУ «Ачинская школа № 3» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы-интерната;

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

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**4.1.Порядок приема на работу:**

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

- трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работников. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

- при приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (контракту) впервые – справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 69 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями или с Единым тарифно-квалифицированным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку);

- прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (статья 68 Трудового Кодекса РФ);

- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация КГБОУ «Ачинская школа № 3» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в КГБОУ «Ачинская школа № 3». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора КГБОУ «Ачинская школа № 3» хранится в министерстве образования Красноярского края.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника КГБОУ «Ачинская школа № 3» ведется Личная карточка (форма № Т-2). Карточка оформляется на каждого сотрудника, принятого по трудовому договору, и заводится при его приеме на работу, карточка ведется в течение всего периода трудовой деятельности сотрудника в учреждении, карточка закрывается с увольнением сотрудника, но продолжается храниться в учреждении.

В личную карточку включаются следующие документы:

- собственноручно написанное заявление о приеме на работу;

- копию паспорта или документа, удостоверяющего личность;

- копии документов об образовании,

- копии документов о квалификации или наличии специальных знаний, если предоставление данных документов обязательно для занятия соответствующей должности или выполнения работы;

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при предоставлении работником);

- копии документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- копии документов, подтверждающих право работника на налоговые вычеты, предусмотренные ст. 218 НК РФ (при представлении работником заявления о предоставлении ему указанных вычетов);

- копии документов об установлении инвалидности и о степени ограничения способности к трудовой деятельности (в случае представления);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- экземпляр трудового договора;

- должностную инструкцию работника;

- заявление-соглашение на обработку персональных данных работника организации;

- экземпляры соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора;

- уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя;

- заявления о переводе на другую работу;

- копии приказов о поощрении, применении и снятии дисциплинарных взысканий;

- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о заключении брака или о расторжении брака, свидетельство о перемене имени и т.д.);

- материалы аттестаций;

- заявление о прекращении трудового договора.

- фотография работника установленного в учреждении формата 3х4.

Срок хранения личных карточек уволенных сотрудников составляет 75 лет

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами КГБОУ «Ачинская школа № 3», соблюдение которых для него обязательно, а именно:

а) уставом школы;

б) правилами внутреннего трудового распорядка;

в) коллективным трудовым договором;

г) должностной инструкцией;

д) инструкцией по охране труда;

е) правилами по технике безопасности;

ж) правилами пожарной безопасности;

з) санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами КГБОУ «Ачинская школа № 3», упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

**4.2.Отказ в приеме на работу**

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации КГБОУ «Ачинская школа № 3», поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

К работе в КГБОУ «Ачинская школа № 3»не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

**4.3**. **Перевод на другую работу**

Перевод работника на другую работу в пределах школы оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72 - 73 Т К РФ.

**4.4.** **Прекращение трудового договора (контракта)**

Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренными законодательством.

**V.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников КГБОУ «Ачинская школа № 3» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ «Ачинская школа № 3» в соответствии с трудовым законодательством, а также учебным расписанием, режимом (распорядком) дня и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

**5.2.**Режим рабочего времени педагогических и иных работников КГБОУ «Ачинская школа № 3» устанавливается с учетом:

**5.2.1.**режима деятельности КГБОУ «Ачинская школа № 3», связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы КГБОУ «Ачинская школа № 3»;

**5.2.2.**продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

**5.2.3.**объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

**5.2.4.**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, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

**5.2.5.**времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

**5.3.**Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем КГБОУ «Ачинская школа № 3» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601.

К другой части педагогической работы работников, ведущих учебную работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих учебную работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**5.3.**Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих учебную работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену). При этом учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающих 45 минут.

**5.4.** Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими учебную работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, регулируется следующим образом:

**5.4.1.**самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

**5.4.2.**в порядке, установленном Положением о взаимодействии педагогов с родителями (законными представителями) КГБОУ «Ачинская школа № 3» - организация и проведения консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, проведение родительских собраний;

**5.4.3.**в порядке, установленном Положением о ведении школьной документации, Положением о ведении электронного журнала, должностными инструкциями и трудовым договором – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме;

**5.4.4.**в порядке, установленном Положениями о методической работе, методическом совете, методическом объединении, творческой группе, рабочей группе, Положением о педагогическом совете – организация и проведение методической работы, участие в работе педагогических советов;

**5.4.5.**планами, графиками, расписаниями, утвержденными локальными нормативными актами КГБОУ «Ачинская школа № 3» – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в КГБОУ «Ачинская школа № 3», включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, проектах и других формах учебной деятельности;

**5.4.6.**трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие виды дополнительных работ);

**5.4.7.**локальными нормативными актами КГБОУ «Ачинская школа № 3» - периодические дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи;

**5.5.** В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих учебную работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в КГБОУ «Ачинская школа № 3» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, трудовым договором, должностными инструкциями, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в организации не требуется.

**5.6.**Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день до 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока до 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока до 40 минут каждый); а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

**5.7.**При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий исключаются нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличии от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих учебную работу.

**5.8.**Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся КГБОУ «Ачинская школа № 3» и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно- каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9.**В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.4. (при условии, что выполнение таких работ планируется на каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

**5.11.**Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.12.**Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными (распорядительными) актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

**5.13.**Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности КГБОУ «Ачинская школа № 3» по реализации образовательной программы, присмотру, уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по КГБОУ «Ачинская школа № 3» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

**5.14.**В периоды, указанные в пункте 5.13. педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников КГБОУ «Ачинская школа № 3» в каникулярное время.

**5.15.**Режим рабочего времени педагогических и иных работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяются в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

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

**5.17.**Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

**5.17.1.**выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

**5.17.2.**подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов диагностической работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

**5.18.**Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала предстоящего урока, занятия, приема детей.

**5.19.**Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом обязанностей их труда.

**5.20.**Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

**5.21.** В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам КГБОУ «Ачинская школа № 3» устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

**5.21.1.**Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарю, тьютору.

**5.22.** Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам; учителям-логопедам.

**5.23.** Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

**5.24.** Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

**5.25.** Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.

**5.26.** За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпунктах 5.26.1. настоящего пункта, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной работы).

**5.26.1.** Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям КГБОУ «Ачинская школа № 3», осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);

педагогам дополнительного образования КГБОУ «Ачинская школа № 3».

**5.27.** Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным (распорядительным) нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**5.28.** Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**5.29.** Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**5.30.** Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

**5.31.**Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

**5.32.** Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения КГБОУ «Ачинская школа № 3».

**5.33.** Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

**5.34.** При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых КГБОУ «Ачинская школа № 3» является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах (классах-комплектах), группах, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

**5.35.** Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

**5.36.** Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, предусмотренного пунктом 5.30. выплачивается:

**5.36.1.** заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебой работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;

**5.36.2.**заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

**5.36.3.**заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

**5.37.** Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

**5.38.** Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

**5.39.** Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса РФ);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

**5.40.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем КГБОУ «Ачинская школа № 3» по согласованию до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**5.41.** Работникам из числа обслуживающего (технического) персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, гардеробщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша) установлен нормированный рабочий день.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

График работы – шестидневная рабочая неделя:

с понедельника по субботу – 7 часов в день;

суббота – 5 часов в день.

Начало работы с понедельника по пятницу – 08.00, окончание – 16.00.

Начало работы в субботу - 08.00, окончание – 14.00.

В течение рабочего дня с 12.00 до 13.00 работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

**5.42.**Продолжительность рабочего дня работников пищеблока (шеф-повара, повара, мойщика посуды) определяется графиком сменности, составленных с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, установлен нормированный рабочий день.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

График работы – пятидневная рабочая неделя:

с понедельника по субботу – 8 часов в день.

В течение рабочего дня с 12.00 до 13.00 работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

**5.43.**Продолжительность рабочего времени медицинского персонала (врач-педиатр, врач-фтизиатр, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, санитарка) определяется графиком сменности, составленного с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, установлен нормированный рабочий день.

Продолжительность рабочей недели- 30 часов.

График работы – пятидневная рабочая неделя:

с понедельника по субботу по 6 часов день.

**5.44.**Работникам из числа вспомогательного персонала (водитель автомобиля, инспектор по кадрам, инженер по охране труда, секретарь-машинистка) установлен нормированный рабочий день.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

График работы – пятидневная рабочая неделя:

с понедельника по субботу – 8 часов в день.

Начало работы с понедельника по пятницу – 08.00, окончание – 17.00.

В течение рабочего дня с 12.00 до 13.00 работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.

**5.45.**Продолжительность рабочей недели для отдельной категории работников (сторож) определяется графиком сменности:

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Продолжительность смены – 12 часов.

Начало смены – 20.00, окончание смены – 08.00.

После окончания смены – 36 часов отдыха.

**5.46.**Продолжительность рабочей недели для отдельной категории работников (вахтер) определяется графиком сменности:

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

График работы – шестидневная рабочая неделя:

с понедельника по субботу по 6 часов 40 минут.

Чередование: начало смены – 08.00, окончание смены – 14.40; начало смены – 13.20, окончание смены – 20.00.

Выходной день – воскресенье.

**5.47.** Для следующих категорий работников устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день:

заместители директора учреждения.

Режим труда и отдыха работников с особым режимом работы устанавливается в трудовом договоре с работником с учетом, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, который не может быть менее трех календарных дней, предоставляется согласно ст.119 ТК РФ.

Основаниями для привлечения к работе сверх установленной продолжительности рабочего дня являются:

-необходимость выполнения мероприятий, обеспечивающих безопасность жизни и здоровья обучающихся, работников учреждения;

-необходимость выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся;

-необходимость выполнения работ, связанных с обеспечением безопасных условий деятельности учреждения;

-срочные работы, связанные с выполнением обязательств перед поставщиками, подрядными организациями, исполнителями работ и услуг, невыполнение которых может повлечь штрафные санкции для учреждении;

-необходимость выполнения срочных поручений учредителя, устранения предписаний надзорных органов,

-необходимость выполнения работ, невыполнение которых может отразиться на деятельности всего учреждения в целом.

Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности не может носить постоянный, а носит эпизодический характер.

Распоряжение о привлечении к работе сверх установленной продолжительности рабочего дня по решению работодателя с учетом конкретных обстоятельств может быть письменным или устным.

**5.48.** Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме.

**5.49.** Работникам КГБОУ «Ачинская школа № 3» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**5.50.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

**5.51.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется Правительством РФ в соответствии со ст. 334 ТК РФ. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.52.** Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. На основании Закона РФ от 19.12.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней».

**5.53.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения согласно ст. 117, 119 ТК РФ.

**5.54.** Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

**5.55.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению работника и работодателем (ст.128 ТК РФ). По желанию работника и на основании личного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при сопровождении ребенка в 1 класс – 3 дня;

-при рождении ребенка в семье – 3 дня;

-в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

-в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

-на похороны близких родственников – 3 дня.

**5.56.** Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия); таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**.

**6.1.** За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- занесение в книгу почета, на доску почета.

**6.2.** В соответствии со статьей 191 Трудового Кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем из числа работников.

**6.3.** Поощрения объявляются в приказе по КГБОУ «Ачинская школа № 3», доводятся до сведения его коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

**6.4.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**VII.ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

**7.1**.Работники КГБОУ «Ачинская школа № 3» обязаны подчиняться администрации, выполняя ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**7.2.**Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**7.3.**За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, перечислены выше) администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (статья 77 Трудового Кодекса РФ) и другие дисциплинарные взыскания.

Так, статьей 56 пункта 3 Закона РФ «Об образовании», помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения действия трудового договора (контракта) и причиной для увольнения может стать:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных статьей 193 Закона Российской Федерации

**7.5.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

**7.6.** В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава КГБОУ «Ачинская школа № 3» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.7.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.8.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

**7.9.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (193 Трудового Кодекса РФ).

**7.10.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

**7.11.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам КГБОУ «Ачинская школа № 3».

**7.12.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (194 Трудового Кодекса РФ).

**7.13.**Дисциплинарное взыскание на директора КГБОУ «Ачинская школа № 3» налагает Учредитель.

1. **ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

**8.1**.Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.**Руководители КГБОУ «Ачинская школа № 3» при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

**8.3.**Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессии.

**8.4.**В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

**8.5.**Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше предписания, применяемые во всех случаях.

**8.6.**Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.7.** Руководители КГБОУ «Ачинская школа № 3» виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов