**Приложение 1**

**к коллективному договору**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Мегионская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее Образовательная организация).
  2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Образовательной организации и регулируют порядок приёма и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок применения к работникам мер поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.
  3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективности работы.
  4. Правила утверждены директором Образовательной организации с учётом мнения совета представителей работников.
  5. Правила вывешиваются в Образовательной организации в методическом кабинете на видном месте.
  6. До подписания трудового договора при приёме на работу администрация Образовательной организации знакомит работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

**2. Порядок приёма и увольнения работников**

2.1. Приём на работу.

1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с Образовательной организацией.
2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Образовательной организации.
3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
4. При заключении трудового договора согласно статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев:

* когда трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;
* работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательной организации.

ж) 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 (Федеральный закон от 23.12.2010 г. № 387-ФЗ).

* + 1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

* + 1. Приём на работу оформляется приказом директора Образовательной организации (Работодателя) и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.
    2. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Образовательную организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
    3. При приёме на работу администрация Образовательной организации обязана ознакомить работника со следующими документами:
* Уставом Образовательной организации;
* настоящими Правилами;
* приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

* + 1. При приёме на работу может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе - не более трёх месяцев, а для директора Образовательной организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Образовательной организации - не более шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

* + 1. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Образовательной организации, если эта работа является для работников основной, и хранятся в Образовательной организации.

С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Образовательной организации в трудовую книжку, администрация Образовательной организации обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

* + 1. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Образовательной организации.

2.1.11. Директор Образовательной организации назначается распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Трудовая книжка и личное дело директора Образовательной организации хранятся у Учредителя (Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

* 1. Отказ в приёме на работу.
     1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

1. При приёме на работу какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается (ст. 64 ТК РФ).
2. Лицо, лишенное решением суда права работать в Образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Образовательную организацию в течение этого срока.
3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

* женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
* работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Образовательной организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
   1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
      1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
      2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (ст. 72.1. ТК РФ). При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

* + 1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2. ТК РФ).
    2. Перевод на другую работу в пределах Образовательной организации оформляется приказом директора Образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
    3. Директор Образовательной организации обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 73 Трудового кодекса Российской Федерации.
    4. Допускается по инициативе Работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, когда эти условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.п.), за исключением изменения трудовой функции работника. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).
    5. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Увольнение работников - прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
     1. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Образовательной организации письменно не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
     2. Директор Образовательной организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц (ст.280 ТК РФ).
     3. При расторжении трудового договора с работником Работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
     4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.
     5. Днём увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
     6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Образовательной организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
     7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179 ТК РФ). При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:
* семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

**3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Образовательной организации**

* 1. Непосредственное управление Образовательной организацией осуществляет директор.
  2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 22 ТК РФ):
     1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
     3. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.
     4. Осуществлять поощрение и премирование работников.
     5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил.
     6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке.
     7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
  3. Директор Образовательной организации обязан:
     1. Соблюдать трудовое законодательство, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
     2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
     3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
     4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
     5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.
     6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
     7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
     8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
     9. Обеспечивать осуществление администрацией Образовательной организации внутришкольного контроля (посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий и т.п.).

1. Образовательная организация как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:
   * 1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.
     2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.
     3. За причинение ущерба имуществу работника.
     4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

**4. Права, обязанности и ответственность работников**

* 1. Работник, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 21 ТК РФ), имеет право на:
     1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
     2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
     3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
     4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
     5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных для отдельных категорий работников.
     6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны  
        труда на рабочем месте.
     7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование.
     8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
     9. Участие в управлении Образовательной организацией в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Образовательной организации.
     10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
     11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им  
         трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
     12. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и  
         на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса; длительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.
  2. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в пункте 4.1. прав, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на:
     1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Образовательной организацией, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей.
     2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.
     3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
     5. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
     6. Получение ежемесячной надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
  3. Работник обязан:
     1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него  
        трудовым договором.
     2. Соблюдать Устав Образовательной организации и настоящие Правила.
     3. Соблюдать трудовую дисциплину.
     4. Выполнять установленные нормы труда.
     5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
     6. Бережно относиться к имуществу Образовательной организации и других работников.
     7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Образовательной организации.
     8. Поддерживать дисциплину в Образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия.
     9. Соблюдать общепринятые правила и нормы поведения, профессиональной этики в коллективе.
     10. Своевременно, согласно утвержденному графику, проходить периодические медицинские осмотры, а при приёме на работу предварительный медицинский осмотр.
     11. Знакомиться под роспись с локальными актами, приказами и распоряжениями по образовательной организации.
  4. Работникам Образовательной организации 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 Образовательной организации;
* отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с  
  учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных  
  поручений;
* отвлекать работников Образовательной организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Образовательной организации;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
  1. Работник несёт материальную ответственность за причиненный Образовательной организации прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Образовательной организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Образовательной организации, если Образовательная организация несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
  2. За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7. и 4.8. настоящих Правил.
  3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):
* недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного  
  договора или полученных им по разовому документу;
* умышленного причинения ущерба;
* причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического  
  опьянения;
* причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных  
  приговором суда;
* причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой  
  установлен соответствующим государственным органом;
* разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
  1. Работники, занимающие ниже перечисленные должности или выполняющие  
     работы в рамках нижеперечисленных должностей, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: водители, секретарь руководителя, шеф-повар, заведующий хозяйством, кладовщик, библиотекарь.
  2. Работники Образовательной организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

**5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех категорий работников с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Учебные занятия проводятся в двусменном режиме, 1 смена начинается в 8.00, 2 смена начинается в 13.10. согласно расписания уроков утверждаемого приказом директора.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 320 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Образовательной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, шеф-повар бухгалтер, экономист.

1. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
2. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6.1. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.6.2. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня), выбытия обучающихся.

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

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

5.7. В случае производственной необходимости администрация Образовательной организации имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Образовательной организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом Положением об оплате труда.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков  
(занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

Расписание уроков (занятий) составляется администрацией школы и утверждается приказом директора Образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения СанПиН.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета; общего собрания; семинар, дефектологический всеобуч, заседание методических объединений; родительские собрания; дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

1. Директор Образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором по согласованию с Советом представителей работников и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

График работы в период каникул утверждается приказом директора.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам школы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. (ст. 321 ТК РФ).

По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Образовательной организации с учетом мнения Совета представителей работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.18. Администрация Образовательной организации ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19.Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, предоставленного работодателю за две недели до начала диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1. ТК РФ). Работник документально подтверждает факт прохождения им диспансеризации (медицинское заключение, справка и т.д.).

**6. Оплата труда**

6.1. Порядок оплаты труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Образовательной организации.

6.2. Заработная плата работников Образовательной организации состоит из:

* должностного оклада (тарифной ставки);
* компенсационных выплат;
* стимулирующих выплат;
* иных выплат;

6.3. Должностной оклад руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организаций определяется путем устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

6.4. Должностной оклад специалиста Образовательной организации определяется путем:

6.4.1. для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

6.4.2. для специалиста, деятельность которого не связана с образовательной деятельностью организации, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

6.5. Должностной оклад служащего организации устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации.

6.6. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам (тарифным ставкам), их размеры, порядок и условия применения устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников Образовательной организации.

6.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от  
установленной учебной нагрузки при тарификации на очередной учебный год.

6.8. Штатное расписание и тарификационный список преподавателей утверждается директором Образовательной организации.

6.9. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.10. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководителей, педагогического персонала, специалистов (педагогического персонала), ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются с 7 по 10 и 22 числа текущего месяца. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке по его заявлению.

**7. Меры поощрения и взыскания**

* 1. Работодатель вправе поощрять работников (ст. 191 ТК РФ), за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Образовательной организации, а также иные успехи, достижения в работе, в следующих формах:
* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии;
* представление к награждению государственными наградами.
  1. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
  2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Общим собранием представителей работников. Иные меры поощрения объявляются приказом директора Образовательной организации.
  3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
  4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение (по соответствующим законным основаниям).
  1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
  2. Дисциплинарное взыскание на директора Образовательной организации налагает Учредитель.
  3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава Образовательной организации 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 Образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
  4. До применения дисциплинарного взыскания директор Образовательной организации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

1. 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.
2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
4. Приказ директора Образовательной организации 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.
5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в  
   государственной инспекции труда или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).
7. Директор Образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета представителей работников.