

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается; право распоряжения своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право защиту от безработицы.

* 1. 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных
	2. образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
	3. 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников организации(ст.190 ТК РФ).

 Правила внутреннего трудового распорядка организации, как правило, являются приложением к коллективному договору.

* 1. **2.** **Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**
	2. 2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:
	3. - на управление МКОУ «Прогимназией№10 «Сказка» и персоналом;
	4. - принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ «Прогимназия№10 «Сказка» .
	5. 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
	6. - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
	7. - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
	8. - обеспечивать безопасные условия труда;
	9. - обеспечивать учителей и работников МКОУ «Прогимназия№10 «Сказка» необходимыми учебными пособиями, оборудованием, инвентарём;
	10. - выплачивать работникам МКОУ прогимназии заработную плату в полном размере в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
	11. - рассматривать постановления профсоюзного комитета прогимназии о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком;
	12. - создавать условия для участия работников в управлении МКОУ «Прогимнази№10 «Сказка» ;
	13. - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими своих должностных обязанностей;
	14. - осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами;
	15. - возмещать вред, причинённый работникам в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей;
	16. - отстранять от работы сотрудников прогимназии, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедших медицинский осмотр; не прошедших инструктаж по охране труда. Отстранение от работы проводится на основании требований статьи 76 Трудового кодекса РФ.
	17. **3.**  **Основные права и обязанности работников образовательных учреждений.**
	18. 3.1. Работник имеет право на:
	19. - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
	20. - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
	21. - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
	22. - своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
	23. - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
	24. - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
	25. - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
	26. - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
	27. - участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
	28. - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
	29. - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
	30. - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
	31. - возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
	32. - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет при достижении им пенсионного возраста;
	33. - длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ);
	34. - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
	35. - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.
	36. 3.2. Обязанности работника:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, **использовать рабочее время для производительности 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 и воспитанников;

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

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться *к* имуществу предприятия, организации;

- своевременно и обязательно проходить по графику медосмотр, сдавать сан минимумы.

- **быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.**

Педагогические работники прогимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), прогулок, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых прогимназией.

В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению «Об аттестации педагогических кадров».

Работники прогимназии имеют право совмещать работу по профессии и должностям согласно Перечню.

* 1. **4. Порядок приёма и увольнения работников.**
	2. **4.1. Порядок приёма на работу.**
	3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждёнными Правительством Российской Федерации.
	4. Порядок комплектования общеобразовательного учреждения работниками регламентируется его уставом. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является данное учреждение. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствие требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтверждённую документами об образовании. «Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённом постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196 п.62».
	5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточно практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же разряд оплаты по ЕТС. (п.7 Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования (Приложение 2 к приказу Минобразования России и Госкомвуза России от 31.08.1995г. № 463/1268)).
	6. 4.1.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудовых договоров о работе в данном образовательном учреждении. Трудовые договора заключаются в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.(ст.67 ТК РФ).
	7. 4.1.3. Документы предъявляемые при заключении трудового договора.
	8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
	9. - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
	10. - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
	11. - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
	12. - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
	13. - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
	14. -справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниями, выданную в порядке и по форме, который устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних,- при поступлении на работу, связанную деятельности, осуществляю который в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергающиеся уголовному приследдованию
	15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
	16. 4.1.4. Оформление приёма на работу.
	17. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа ( распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
	18. Приказ (распоряжение) работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
	19. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
	20. 4.1.5. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет. О приёме работника в школу делается запись в Книге учёта личного состава.
	21. 4.1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы.Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.
	22. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
	23. **4.2. Отказ в приёме на работу.**
	24. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
	25. 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), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
	26. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
	27. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
	28. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
	29. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
	30. **4.3. Перевод на другую работу.**
	31. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
	32. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.
	33. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
	34. **4.4. Прекращение трудового договора.**
	35. 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	36. Основаниями прекращения трудового договора являются:

 1. соглашение сторон;

2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

3. расторжение трудового договора по инициативе работника.

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности ( подчинённости) организации либо её реорганизацией;

7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

8. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением.

9. отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность.

10. обстоятельства не зависящие от воли сторон.

 11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключение нарушает возможность продолжения работы.

 Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

 Во всех случаях днём увольнение работника является последний день его работы.

 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.4.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

 Трудовой договор заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

 Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.

 Трудовой договор, заключённый на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечению определённого сезона.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
2. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
3. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
4. в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

 Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2,3 настоящей статьи, допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовым договором, учебным графиком, графиком сменности.

 5.1.2.Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращение продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников школы оговаривается в трудовом договоре.

5.2.1.Объём учебной нагрузки (педагогических работников) согласно ст.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

5.2.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

 В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

 Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

 - по соглашению сторон между работником и администрацией школы;

 - по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида – до16 лет) в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющими уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2.3. уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя школы возможны только:

 а) по взаимному согласию сторон;

 б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типовое положение об образовательном учреждении).

 Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как применение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

 Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца до их введения.

 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и здоровья.

 При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со п.7 ст.77 ТК РФ.

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

 а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ)

 б) простоя, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

 в) восстановление на работе работника, ранее выполнявшим эту работу.

 г) возвращения на работу женщины по окончании отпуска по уходу за ребёнком при достижении им возраста 3-х лет; прервавшей этот отпуск.

5.2.5.Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск.

5.3. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Рабочий день учителя, воспитателя начинается за 15 минут до начала урока, работы группы.

 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

* + 1. Часы, свободные от уроков, дежурств, занятость учителя во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательных учреждений (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.
		2. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включается короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока в 45 и 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярное время.
		3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утверждённым руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем образовательного учреждения.

 График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

 Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае не явки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая принимает необходимые меры к замене его другим работником.

* + 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена.

 Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

 Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

* + 1. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство в раздевалке и центральном коридоре осуществляется по графику. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.
		2. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников прогимназии.

 В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и административной работе (по необходимости к хозяйственной) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждает директор школы.

 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, охранных работ в пределах установленного им рабочего времени.

* + 1. Общие собрания трудового коллектива прогимназии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Заседания методического объединения проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие собрания, заседания должны продолжаться не более двух часов.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырёх раз в год и продолжаются не более полутора часов.

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

**6. Оплата труда.**

6.1. Работники получают ежемесячную заработную плату **15 - 30** числа каждого месяца.

6.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. (ст. 132 ТК РФ )

6.3. Оплата труда работников организаций производится на основании Положения об оплате труда, согласно порядка расчёта размера повышения тарифных ставок педагогических работников за сложность обучения предметам, Положения о стимулировании труда работников МКОУ "Прогимназия№10 «Сказка» , Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МКОУ "Прогимназия№10 «Сказка» .

**7 . Поощрение за успехи в работе.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

* 1. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почётных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почётными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почётными грамотами.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению к награждению почётными грамотами Комитета по образованию администрации, Министерства общего и профессионального образования РФ, нагрудными знаками «Почётный работник общего образования Российской Федерации», званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляется преимущество при продвижении по работе, преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания.

**8. Трудовая дисциплина.**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

8.1. Работникам прогимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении.

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание

2. выговор

3. увольнение по соответствующим основаниям

 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня. Равным образом прогулом считается отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин.

 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренными федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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 учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ ( распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Увольнение, как дисциплинарное взыскание определено Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. в п.53 как пункты 5-10 статьи 81, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течении рабочего дня).

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей).

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

- принятие необоснованного решения руководителя, его заместителями повлёкшего за собой нарушение сохранности имущества, неравномерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

**9.. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Работник обязан:

 - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого заболевания (отравления);

 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.2. Работники детских учреждений проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

9.3. В организациях по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители работодателей, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

9.4. Каждый работник имеет право:

 - на рабочее место соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя.

9.5. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанны с загрязнением, работникам выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезжиривающие в соответствии с нормами, утверждёнными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.6. Все работники организации, в том числе и её руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

