

Муниципальное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 21

Положение
Обсуждено и одобрено
на собрании трудового
коллектива МОУ СОШ № 21

Утверждаю: _____
Директор МОУ СОШ №21
Г.Н. Савченко.

протокол № 01
от 04 марта 2021г.

№ 40 от 04.03.2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые соглашения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТК РФ ст.21).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила, внутреннего, трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ

- 2.1. Директор школы имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка школы;
 - привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принятие локальных

нормативных актов

– 2.2. Директор школы обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально бытовые условия соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за выполнением;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах (контрактах); 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 инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ (ст. 136) не реже, чем каждые полмесяца, 21 и 6-ого числа каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится на кануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов, а также избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах по их устранению;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную Трудовым договором;
- 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 Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - отдых который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений» (приказ Министерства образования и науки от 24.03.2010 года № 209);
 - 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 и квалифицированную юридическую помощь;
 - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условия, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
 - свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- 3.2. Работник обязан:
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиям разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 г. №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 г. №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим 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 приспособление в исправном состоянии,

поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

- эффективно использовать школьное 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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы,

подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (п.62 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристик с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ)

4.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Трудовым Кодексом РФ, 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 договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. (ст. 61 ТК РФ);

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовых книжках на предприятиях и организациях. На работающих граждан по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы хранится в органах управления образования города.

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

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, личной карточки (форма т.2). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме 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, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям статей ТК РФ ст. 64, а так же специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73 и 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта (части) статьи ТК РФ (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку ст. 80 ТК РФ.

Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Рабочее время учителя складывается из учебной нагрузки (еженедельного количества уроков, занятий, факультативов) и остальной педагогической деятельности (проверка тетрадей,

классного руководства, участие в работе методического объединения, педагогического совета, производственного совещания, собрания с родителями), совещаний при директоре и завучах. Занятия школьных методических объединений проводятся не чаще 2-х раз в четверть, по продолжительности не более 2-х часов;

Заседания педагогического совета проводятся не чаще одного раза в четверть, по продолжительности - не более 3-х часов, кроме 4 четверти в связи с проведением итоговых педсоветов; производственные совещания - 1 раз в месяц, не более 1,5 часов; совещания при директоре и завучах - по необходимости, но не чаще одного раза в месяц, в течении - 1 часа.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная рабочая неделя - не больше 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» ст. 55, п.5)

5.4. На рабочее место, которым является учебный кабинет, указанный в расписании учебных занятий, учитель обязан являться за 15 минут до начала урока.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (не зависимо от продолжительности урока). В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены) между уроками. Продолжительность урока 45, 40 и даже 35 минут устанавливается только для обучающихся. Перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Ставки заработной платы назначаются: учителям - предметникам 5-11 классов, руководителям кружков, педагогам дополнительного образования, тренерам-педагогам, - за 18 часов в неделю; учителям начальных классов, учителям - логопедам - за 20 часов в неделю; педагогам - психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, преподавателям основ безопасности жизнедеятельности - за 36 часов в неделю; воспитателям групп продленного дня - за 30 часов в неделю; воспитателям дошкольного отделения - за 36 часов в неделю;

администрация школы, административно-управленческий и хозяйственный персонал, работают 40-часовой рабочей недели.

5.7. Учебная нагрузка учителям, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника (в форме заявления на имя директора школы).

5.8. Объем учебной нагрузки учителя оговаривается в трудовом договоре (контракте), что означает принятие работником при заключении письменного трудового договора (контракта) обязательства работать с такой учебной нагрузкой, а администрация на все время Трудового договора обязана обеспечивать учителю предусмотренный в договоре объем учебной нагрузки.

5.9. Оговоренный в договоре объем учебной нагрузки в дальнейшем может быть изменен по соглашению сторон, что должно найти отражение в договоре.

5.10. В случае, если объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре (контракте) учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который был установлен ему директором школы при приеме на работу.

5.11. Объем учебной нагрузки определяется в конце учебного года и сообщается учителю перед уходом в очередной отпуск. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается:

сохранение преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки (кроме выпускных классов)

стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.12.

5.12. Объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп) (в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

5.13. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования уменьшается в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы, секции, объединения).

5.14. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение в организации производства и труда, что допускает изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении

работник предупреждается не позднее, чем за два месяца.

5.15. Если прежняя нагрузка не может быть сохранена, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

5.16. Согласия работника на изменение нагрузки по инициативе администрации не требуется:

1. В случае временного перевода на другую работу производственной необходимостью (например, для замещения отсутствующего учителя выполнении его учебной нагрузки может быть передано другому учителю или частично). Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2. В случае простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу на срок до одного месяца.

3. При восстановлении на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

4. При возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.17. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, которое составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя. В расписании уроков учителя допускаются перерывы не более 3-часов в неделю, которые он может использовать для отдыха, взаимопосещения уроков, выполнения другой работы и т.д.

5.18. Учителя привлекаются к дежурству по школе как индивидуально, так и со своим классом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 30 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания. График дежурства составляется не менее, чем на месяц, утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников в объеме их рабочей недели (не более 36 часов). Администрация школы привлекает их к педагогической и организационной работе.

5.20. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (педсовет, родительские собрания и т.д.) учитель использует по своему усмотрению.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом; в графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.22. В праздничные дни педагогические работники и технические служащие привлекаются к дежурству по школе в дневное время (с 8.00 до 20.00 часов), по желанию, с компенсацией времени отдыха в двойном размере.

5.23. Школа работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (для 1-8 кл) в условиях ненормированного рабочего дня для педагогических работников. По субботам присутствие учителей в школе необязательно, если они не задействованы по плану общешкольных мероприятий или это не запланировано личным планом учителя, классного руководителя. Работа по субботам не считается дополнительной, если она не выходит за рамки 36-часовой недели. Для 9-11 классов устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

5.24. Методический день предоставляется учителю в случае возможности. В обязательном порядке методический день предоставляется при прохождении учителем курсов повышения квалификации или переподготовки, если он направлен на учебу администрацией учреждения и учеба проходит во время, когда в школе проводятся уроки.

5.25. Учебные занятия в школе проводятся в две смены: 1 смена начинается с 8.15, заканчивается в 13.50. Вторая смена начинается в 14.00, заканчивается в 19.15.

5.26. Работникам школы предоставляются ежегодные отпуска, как правило, в летнее время в календарных днях (за исключением временных работников, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев)

педагогические работники - 56 календарных дней;

воспитатели дошкольного отделения – 42 календарных дней;
обслуживающий персонал и технические работники - 28 календарных дней;
право на отпуск за первый год работы возникает через 6 месяцев непрерывной работы в школе.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
работникам в возрасте до 18 лет;
работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.27. Администрация может часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, по письменному заявлению работника заменять денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а так же работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда не допускается. Компенсации выплачиваются при условии наличия денежных средств у школы.

5.28. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ) в соответствии с «Положением о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам».

5.29. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников, (ст. 123 ТК РФ)

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

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

5.31. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.(ст. 124 ТК РФ)

5.32. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы школы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.33. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18-ти лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.34. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.35. Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году; родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших от ран при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5-ти календарных дней в году, а так же предусмотренные ст.263 ТК РФ, ст.262 ТК.

-работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

-работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.36. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.
- 5.37. 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 пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время
 - o проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ): объявляется благодарности; выдача премии;

награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со ст. 372 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также 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 образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.336 ТК РФ ст.81 ТК РФ ст. 84 ТК РФ).

7.4. Законодательством о труде и дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ) в соответствии с федеральным законодательством РФ.

Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза ст.336 ТК РФ.

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст.81 ТК РФ) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. 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.

Дисциплинарное взыскание 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.

7.9.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работник дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении 3-х дней со дня его издания или составляется соответствующий акт.

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

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд. Обжаловать в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых спорах.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. 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 профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы» Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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 сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

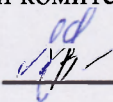
8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

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

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

С правилами внутреннего распорядка профсоюзный комитет школы ознакомлен.

Возражений не имеет. Председатель профсоюза:  Яровая Е.В.