



Управление образования администрации города Владимира
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

ПРИКАЗ

от 13.07.2016

№ 254-п

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" **приказываю:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 7» (Приложение).
2. Правила вступают в силу с 13 июля 2016 года.
3. Руководствоваться вышеназванными Правилами внутреннего трудового распорядка в практической деятельности.
4. Не допускать нарушений Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 7».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Веденева

Приложение

Утвержден

приказом МБОУ «СОШ № 7»

от 13.07.2016 № 254 -п

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «СОШ № 7»

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 7» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2 Настоящие правила регулируют порядок приема 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.

1.3 Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.4 Правила рассматриваются на собрании трудового коллектива и утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы. Вопросы внесения изменений в правила решаются директором при согласовании с профсоюзным комитетом школы.

1.5 Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.6 При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7 Один экземпляр настоящих Правил хранится в учительской Школы.

1.8 Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ № 7».

2. Порядок приема и увольнения работников МБОУ «СОШ № 7»

2.1 Прием на работу.

2.1.1 Работники школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7», представленного директором школы на основании Устава. По трудовому договору стороны обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

2.1.3 Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4 При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5 При приеме на работу допускается установление испытания работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.1.6 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

2.1.7 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.8. К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, **за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;**
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.9 Каждый вновь поступивший работник школы проходит обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.1.10 До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в школе) администрация школы обязана:

- ознакомить работника под роспись с: Уставом школы и коллективным договором, настоящими правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

2.1.11 Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора образовательного учреждения и оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.1.12 В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, которая хранится у работодателя. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.13 На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии школы.

2.1.14 На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника, справка об отсутствии судимости. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

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

2.2 Перевод на другую работу.

2.2.1 Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

2.2.2 Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.3 Увольнение работника.

2.3.1 Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению

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

2.3.3 Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4 Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.3.5 При принятии решения о сокращении численности или штата работников образовательного учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.3.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ.

2.4 Отказ в приеме на работу.

2.4.1 Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.4.2 Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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) не допускается.

2.4.3 Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.4.4 Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.4.5 Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.4.6 По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.7 Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Основные права и обязанности работников МБОУ «СОШ № 7»

3.1. Педагогический работник имеет право на:

3.1.1 Сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.1.2 Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.1.3 Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.1.4 Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.5 Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.6 Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

3.1.7 Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2 Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1 Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2 Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3 Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.2.4 Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5 Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6 Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7 Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

3.2.8 Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9 Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.10 Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2.11 Проходить по желанию аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности один раз в пять лет, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется в соответствии с заявлением работника, протоколом аттестационной комиссии и приказом департамента образования администрации Владимирской области на предмет установления высшей и первой квалификационной категории или приказом директора школы, если проведение аттестации педагогических работников осуществляется в целях аттестации на категорию соответствия занимаемой должности.

3.3 Все работники имеют право на:

3.3.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда.

3.3.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности.

3.3.5 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.3.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.3.7 Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, включая право на создание профсоюзов.

3.3.8 Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

3.3.9 Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.3.10 Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.11 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.3.12 Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.4 Работник школы обязан:

3.4.1 Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4.3 Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4 Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6 Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7 Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать необходимые прививки.

3.4.9 Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.10 Соблюдать устав образовательной организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.11 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.4.12 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.4.13 Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.4.14 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.15 Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.4.16 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.4.17 Предоставлять информацию об отсутствии запрещения педагогической деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, (перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами).

3.4.18 Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях – при первой возможности сообщать администрации школы.

3.4.19 Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

3.5 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6 Работникам школы запрещается:

3.6.1 Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации:

3.6.2 Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

3.6.3 Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.6.4 Удалять учащихся с уроков.

3.6.5 Оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

3.6.6 Курить в помещении и на территории школы.

- 3.6.7 Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.
- 3.6.8 Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием
- 3.6.9 Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.
- 3.6.10 Отпускать обучающихся школы с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- 3.6.11 Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.6.12 Работник обязан знать свои права и обязанности.
- 3.6.13 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пп. 3.4.1 — 3.4.11, учитывается при прохождении ими аттестации.
- 3.6.14 Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

4. Основные обязанности работодателя МБОУ «СОШ № 7»

- 4.1 Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (далее администрации) имеет право:
- 4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы.
- 4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
- 4.1.5 Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.
- 4.2 Работодатель в лице директора школы и администрации обязан:
- 4.2.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4 Контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату (6 и 20 числа каждого месяца), при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 4.2.6 Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- 4.2.10 Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13 Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.2.14 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- 4.2.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.2.16 Принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.
- 4.3 Работодателю в лице директора школы и администрации запрещается:
- 4.3.1 Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- 4.3.2 Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- 4.3.3 Созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.
- 4.4 Работодателю в лице директора школы и администрации разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

Для учащихся школы (I - IV классов) устанавливается пятидневная учебная неделя, для учащихся школы (V — XI классов) - шестидневная учебная неделя.

Занятия в Школе проводятся в две смены:

- время начала I смены 8.15 и окончание – 15.15 — (I — II, IV, V, VII- XI классы);
- время начала II смены 13.45 и окончание – 17.55 (III, VI классы).

5.2 Для работников школы устанавливается рабочая неделя в соответствии с законодательством: продолжительность рабочего времени директора заместителей директора, преподавателя — организатора ОБЖ, инженер, библиотекаря, дворников, сторожей, гардеробщицы - 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Для работников школы, занимающих должности директора и заместителя директора, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3 График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

Непедагогические сотрудники и заместители директора работают по графику составляемому с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утвержденному директором Школы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

5.4 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся: обучение в 1-м классе осуществляется с использованием "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый); для учащихся II — XI классов не превышает 45 минут; для пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5 Администрация школы предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 ч в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.6 Рабочий день учителя начинается за 20 мин до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

5.7 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества

классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.8 Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.9 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 мин до начала уроков и продолжается 20 мин после окончания уроков дежурного педагога. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические, и дома. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.11 Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12 Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 ч, собрания школьников – не более 1 ч.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются (работникам школы продолжительностью не менее 28 календарных дня, а педагогам – 56 календарных дней), как правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией, который оформляется соответствующим приказом. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.3 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.4 Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета школы, принимаемым по представлению директора школы.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Основания для прекращения трудового договора предусмотрены ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.4 Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава 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.

8.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1, 7.2, 7.3 и 7.5 настоящих правил, к работнику не применяются.