

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Т. А. Рыбина

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «Школа № 14»

 Н. И. Андреева
Приказ от 01.09.2015 № 254-ОД

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы № 14
с углубленным изучением отдельных предметов»

Полысаево 2015

I. Общие положения

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает, распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые соглашения работников школы регулируются трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение 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 учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 189 и 190 ТК РФ, 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 школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы рабочих.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Текст правил внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видных местах.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приёма на работу.

Работник реализует своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации школы:

- 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

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

Прием на работу оформляется приказом руководителя школы на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в школе. Трудовые книжки руководителей школы хранятся в органах управления образованием.

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

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

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

Личное дело хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в школе делается запись в Книге учета личного состава. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным 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. По общему правилу

работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приёме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы.

Отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не допускается 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора:

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

По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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 образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество обучающихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и классифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК).

Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника переводение его в том же образовательном учреждении на другую рабочее

место, если это не влечет за собой изменений трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора

2.4. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 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, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

- а) издать приказ об увольнении работника с указанием сторон, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.66 ТК);
- в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения работника является последний день его работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалифицированной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- получение в установленном порядке пенсии на выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом школы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией педагогическими изданиями;

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

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;

- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздержаться 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 место, оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Учитель обязан:

- являясь на работу знакомиться со всеми распоряжениями вывешиваемыми руководством школы и общественными организациями;

- предоставить объяснительную на имя директора школы либо соответствующий документ в случае неявки в указанное время сообщить заранее администрации школы, для своевременного внесения изменений в расписание занятий;

- явиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, для того, чтобы перед началом урока проверить готовность кабинета и

учащихся к занятиям (наличие мела, тряпки, учебных пособий и т.д.) и санитарное состояние учебного помещения

- после звонка закончить урок и контролировать выход учащихся на перемену, оставляя для приведения кабинета в порядок дежурных;
- после звонка с последнего для класса урока сопроводить учащихся в гардероб и проконтролировать их выход из школы;
- нести персональную ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок в кабинете во время своего урока и перемены, до прихода другого учителя в класс, либо закрыть кабинет и сдать ключи завучу смены;
- нести материальную ответственность за порчу, пропажу имущества кабинета;
- выставлять в дневник ученика, в журнал и в электронный журнал отметку, полученную учеником за ответ;
- нести персональную ответственность за заполнение классного журнала по своему предмету и выставление оценок учащимся согласно инструкции без исправлений и помарок;
- записывать тему урока и дату проведения сразу после проведения урока или на уроке;
- следить за тем, чтобы каждый ученик записывал в дневник домашнее задание до конца урока;
- следить за выполнением всеми учащимися правил внутреннего распорядка.

3.4. Дежурный учитель обязан:

- приходить за 30 минут до начала смены вместе с учениками своего класса, расставлять учащихся по определенным для дежурства местам и контролировать вход всех учащихся в школу, проверять наличие второй обуви и соответствующей одежды. Без второй обуви в неряшливом виде учащиеся не допускаются;
- во время перемен следить за порядком в здании школы совместно с учащимися своего класса и принимать соответствующие меры к нарушителям дисциплины;
- регистрировать все события в течение учебного дня в отведённом для этого журнале, который передает дежурному учителю второй смены;
- в конце смены проверять санитарное состояние кабинетов и школы и сдавать дежурство дежурному администратору.

IV. Основные права и обязанности работодателя (руководителя школы)

4.1. Руководитель школы имеет право:

- управлять школой и персоналом и принимать решения в пределах полномочий установленных Уставом школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнения;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами

внутреннего распорядка (ст.91 ТК РФ) школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможно только:

- по обоюдному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов/п.66 Типового положения об образовательном учреждении/. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение 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.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.10. 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, например, для замещения отсутствующего учителя) продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного календарного месяца в течение одного года;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

д) приём на работу учителя на имеющуюся вакансию в начале учебного года.

5.11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы по согласию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки

5.12. При проведении тарификации учителей на начало года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.9

5.14. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.15. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом школы учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40,45 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного времени, ни в каникулярный период.

5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласию с выбором профсоюзным органом.

5.19. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку, и вывешиваются на видное место, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.20. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные дни и праздничные дни допустима в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюза, по письменному приказу руководителя. Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.21. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию профсоюза и вывешивается на видном месте. Дежурство должно быть начато не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.22. Время осенних, весенних и зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую деятельность (работу), за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных навыков (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы и др.) в пределах

установленного времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного персонала и в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпусков по частям, перенос отпуска полностью или по частям на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

5.24. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей 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 посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

5.26. Продолжительность смены сторожей должна быть не более 10 часов в сутки. Начало работы – 22⁰⁰ и окончание 08⁰⁰ следующего дня. Продолжительность рабочей недели не должна составлять 40 часов.

5.27. Число смен в сутки – 1 смена.

5.28. Прием пищи в течение рабочего времени.

5.29. Чередование рабочих дней не менее чем через 12 часов с еженедельным перерывом отдыха не менее 42 часов.

5.30. В случае болезни замещение возможно с письменного согласия работника.

5.31. Возможно круглосуточное дежурство с последующим отдыхом не менее 12 часов.

5.32. Отличие от общих правил режима рабочего времени для сторожей вводится в трудовой договор.

5.33. Для сторожей применяются, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 календарный год.

5.34. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

5.35. При составлении плановых графиков на год для соблюдения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период допускается увеличение часов работы в один день до 12 часов, за счет снижения в другие, в рамках учетного периода.

5.36. Продолжительность рабочего времени лиц работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд. Образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в книгу почета, на доску почета.

6.2. Правилами внутреннего распорядка школы могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения 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. (ст.191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работник школы обязан подчиняться администрации, выполнять ее указания связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работник, не зависимо от должностного положения, обязан проявлять

взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе принять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 п.5,6,7,8,9,11 ТК РФ).

7.4. ФЗ, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ).

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст.193 ТК РФ):

- 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 учет мнения представительского органа работников;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;
- приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания;
- в случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

VIII. Охрана труда

8.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными

- нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по ОТ;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
 - проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников, о каждом несчастном случае, происшедшем в общеобразовательном учреждении;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, диспансеризацию.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников и обучающихся;
- соответствующие требованиям ОТ условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- организацию медицинских осмотров;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- ознакомление работников с требованиями ОТ;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.

Работодатель образовательного учреждения виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по ОТ, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной ответственности в порядке, установленном законодательством, актами РФ и её субъектов.