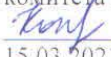



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ «СОШ № 18»
 В.В.Копылова
15.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 18»
от 20.11.2019 № 402-ОД
(в ред. от 15.03.2021,
приказ МАОУ «СОШ № 18»
№ 93/1-ОД от 15.03.2021)
Директор  М.Г.Сафарова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 18»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения и распространяются на всех работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении согласно Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда и обеспечения безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются Руководителем Учреждения (далее – Руководитель) с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения руководитель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

1.6. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема.

2.1.1. Для работников Учреждения работодателем является руководитель (директор) Учреждения.

2.1.2. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется Уставом Учреждения, общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования, установленном в законодательстве порядке и осуществляется директором Учреждения.

2.1.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель Учреждения в лице руководителя и работник.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой — у работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.1.6. 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- 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 (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.1.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе (ст. 331 ТК РФ);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в т.ч. в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, подтверждающий образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку 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;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям.

2.1.8. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование и должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор Учреждения обязан оформить с работником договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.11. До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, Уставом Учреждения, разъяснить его права и обязанности.
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (при его наличии), инструктировать по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.1.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, если работа в Учреждении является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у специалиста по кадрам и заверяются его подписью и печатью школы.

2.1.17. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст.66 ТК РФ), инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ № 69 от 10.10.2003.

2.1.18. На каждого педагогического работника в школе ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, квалификационной категории, выписок из приказов Учреждения о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения личное дело работника храниться в Учреждении 75 лет.

2.1.19. В Учреждении кроме книги приказов, ведется Книга учета личного состава педагогических работников и личные карточки работников (форма Т-2), которые хранятся у специалиста по кадрам.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое Учреждение либо в другую местность допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. 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 Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

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

2.3. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

2.3.1. В случае производственной необходимости руководитель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

2.4.1. Изменение существенных условий труда для работников Учреждения связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, общеобразовательных программ и т.д.

2.4.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен работодателем за два месяца до введения изменений.

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

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5.2. Руководитель Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему

производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.6.2. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть

отказано в заключении трудового договора.

2.6.6. В соответствии с Трудовым Кодексом, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно.

2.6.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации школы в случаях: ликвидации школы, сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

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

2.6.9. Увольнение по инициативе работодателя за:

- неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей - прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.6.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе работника осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом.

3. Рабочее время и время отдыха.

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

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципа преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной

платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов.

3.3. График работы Учреждения (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем) и продолжительность урока (40 или 45 минут), его составные части утверждаются Педагогическим советом Учреждения.

Занятия проводятся в две смены. Время начала занятий первой смены в 8.30, начало занятий второй смены в 13.00.

Работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся (воспитанников) в кабинет не позднее, чем за 3-5 минут до начала урока.

3.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

40 часов – для руководителя Учреждения и его заместителей; секретаря и специалиста по кадрам; уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа.

3.5. Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогических работников Учреждения при условии работы на одну ставку устанавливается на основании Приказа Минобрнауки от 22.12.2014г. № 1601:

18 часов - для учителя 1-11 классов, педагога дополнительного образования

20 часов - для учителя — логопеда;

25 часов - для воспитателя, работающего в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов - для воспитателя группы продленного дня;

36 часов - для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога-библиотекаря.

3.6. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.

3.7. Работники школы должны участвовать в работе педагогических советов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение администрацией в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с письменного согласия работника и профсоюзного комитета.

3.8. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

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

3.8.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

3.8.3.1. по соглашению между работником и работодателем,

3.8.3.2. по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.8.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя о Учреждения, возможны только:

3.8.4.1. по взаимному согласию сторон;

3.8.4.2. по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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.

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

3.8.5.1. временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

3.8.5.3. восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную

нагрузку;

3.8.5.4. возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.8.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, 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.

3.8.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя Учреждения 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.

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

3.8.8.1. у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

3.8.8.2. объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов.

3.9. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

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

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

3.9.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. 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 минут или 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.11. 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 руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.11.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения.

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

3.11.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному распоряжению работодателя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.12. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурный администратор осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей. График дежурств учителей утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

3.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – 1,5-2 часов; собрания школьников - 1 часа; занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часов. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Производственные (оперативные) совещания проводятся по мере необходимости.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском,

условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.14. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

3.15. График отпусков составляется по согласованию с профсоюзной организацией школы на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов.

3.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со ст.126 ТК РФ. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.17. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.17.2. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.17.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

курить в помещении Учреждения.

3.18. 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 Учреждения;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители;

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

4. Обязанности работников.

4.1. Все работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать дисциплину труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

- использовать свое рабочее время для полезного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности; строго выполнять режим работы школы, требования устава;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, теоретический и культурный уровень;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся (воспитанников) и членами коллектива;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, электробезопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество школы, бережно пользоваться материалами, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;

- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство (по личному заявлению), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций.

4.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Права работников.

5.1. 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;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 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.

6. Обязанности администрации.

Администрация Учреждения обязана:

6.1. Обеспечивать соблюдение работниками требований устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы.

6.2. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый

работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

6.3. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

6.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда: выплату заработной платы осуществлять каждые полмесяца (заработную плату - 12 число каждого месяца, аванс -27 число каждого месяца).

6.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.8. Обеспечивать условия для совмещения работы с обучением в ВУЗе (в соответствии с действующим Законодательством).

6.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

6.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.

6.13. Принимать меры к своевременному обеспечению работников оборудованием, инструментами, документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.14. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, устав Учреждения.

7. Права администрации.

7.1. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у школы, если школа 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.

8. Меры поощрения.

8.1. Администрация поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе.

8.2. Поощрения работников школы принимаются совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляются в установленном порядке. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работников согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

8.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению в вышестоящие органы, присвоению звания «Заслуженный учитель», награждению значком нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (в соответствии с пунктом 2.6.9. данных Правил).

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен потребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть подана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, срок до дня подписания.

9.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.