

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»

П Р И К А З

«03» февраля 2016 г.

№ 117-Д

г. Чебаркуль

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. ст. 28,46,47,48,49,51,52), Трудового кодекса РФ, письма профсоюза работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения», приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 03.02.2016г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».
2. Ввести в действие с 03.02.2016г. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».
3. Довести до сведения трудового коллектива образовательного учреждения Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».
Срок – 03.02.2016г.
4. Согласовать с председателем профсоюзного комитета образовательного учреждения Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».
Срок – 03.02.2016г.
5. Всем работникам образовательного учреждения руководствоваться в своих действиях утверждёнными Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1».
6. Вывесить один экземпляр текста Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1» в учительской.
7. Считать утратившим силу приказ директора школы от 03.09.2009г. №25 «О введении Правил внутреннего трудового распорядка».
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.В.Халина

СОГЛАСОВАНЫ
с председателем ПК
протокол № 16(72) от 03.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора МБОУ «СОШ №1»
от 03.02.2016 г. № 1/15-Д



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее Школа)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», письмом профсоюзов работников народного образования и науки РФ от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего распорядка общеобразовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», Уставом Школы, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приёма и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе, в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

1.7. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.8. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Школой является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. Приём на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приёме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- локальными нормативными актами;
- проинформировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;
- иными локальными актами, регулирующими трудовую деятельность работника;
- работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться.

2.1.7. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трёх месяцев, а для директора Школы, его заместителей - не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Школе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.12. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём 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.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

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

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

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1 Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

2.3.6. Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже, чем один раз в три года;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9. заключение коллективного договора и соглашений;

3.2.10. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.14. сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.15. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

3.2.16. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.17. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

3.3. Работник школы обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. бережно относиться к имуществу школы и других работников;

3.3.9. проходить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности; неукоснительно соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. соблюдать правила профессиональной этики и моральный кодекс учителя;

3.3.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.15. незамедлительно сообщать администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

3.3.16. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

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

3.3.17. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.18. 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;

3.3.19. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все

разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы;

3.5. Учитель, ведущий урок в классе, отвечает за жизнь и здоровье учащихся на уроке и перемене, предшествующей уроку; сопровождает учащихся в столовую для приёма пищи, находится в столовой до окончания приёма пищи учащимися; не оставляет детей в классе без присмотра; сопровождает учащихся в гардероб после последнего урока в классе, находится вместе с ними до ухода всех учащихся класса из школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

4.1. Администрация школы в лице директора имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц 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. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. применять меры морального и материального поощрения работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующими в ОУ положениями;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы;

4.1.7. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивающие безопасность труда, охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы;

4.2.4. проводить обучение, инструктаж по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, установленные нормативными документами; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций и правил по охране труда и

технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной и электробезопасности;

4.2.5. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.6. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.7. организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать 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. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. принимать меры по обеспечению сохранности имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.13. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.2.14. согласовывать с профсоюзным комитетом школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

4.2.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Права и обязанности руководителя образовательной организации, его компетенция в области управления образовательной организацией определяются в соответствии с законодательством об образовании и Уставом школы:

4.3.1.руководитель обязан принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности и участия в мероприятиях, организуемых школой, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

4.3.2.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.4.Права, обязанности и ответственность работников школы, выполняющих вспомогательные функции, устанавливаются законодательством РФ, Уставом и иными локальными актами школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.5.Работник несёт материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2.За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о

полной материальной ответственности: гардеробщик, заместитель директора по АХР, сторож.

4.6. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 9.2. настоящих Правил.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы школы.

5.1.1. Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем – воскресенье.

Начало занятий в I смену – 08.00, окончание занятий в 13.40.

Во 2-ю смену - 14.00 до 19.10.

ИГЗ, элективные курсы, кружки, секции проводятся в свободное от занятий время.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена - для директора школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заместителя директора по информатизации образовательного процесса, инспектора по кадрам, секретаря-машинистки, программиста, педагога-библиотекаря, лаборанта.

Режим работы - с 08.00 до 17.00 с обеденным перерывом с 12.00. до 13.00, продолжительность рабочего времени 8 часов в день.

5.1.3. Пятидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена - для педагога-психолога, социального педагога.

Режим работы - с 08.48 до 17.00 с обеденным перерывом с 12.00. до 13.00, продолжительность рабочего времени 7 часов 12 минут в день.

5.1.4. Шестидневная сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье) установлена - для учителей, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ.

Режим работы определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы, трудовым договором.

5.1.5. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) установлена - для уборщиков служебных и производственных помещений, гардеробщиков, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

Режим работы для уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: 1 смена с 08.00 до 15.40 (обед с 11.30 до 12.30), 2 смена с 13.20 до 21.00 (обед с 16.30 до 17.30).

Режим работы для гардеробщиков: 1 смена с 07.00 до 14.40 (обед с 10.30 до 11.30), 2 смена с 13.20 до 21.00 (обед с 16.30 до 17.30).

Режим работы определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, который утверждается директором школы. В графике работы устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

По согласованию с директором школы время начала и окончания рабочей смены, обеденного перерыва может быть изменено с сохранением суммарной продолжительности смены и обеденного перерыва не менее 30 минут.

5.1.6. Рабочая неделя по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени в течение календарного года установлена для сторожей.

Режим работы: смена через смену, устанавливается графиком работы, который утверждается директором школы: с 21.00 до 07.00 (понедельник-пятница), с 21.00 субботы до 14.00 воскресенья, с 14.00 воскресенья до 07.00 понедельника; в нерабочие праздничные дни - до 14.00, с 14.00 до 07.00.

5.2. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется **нормируемой частью рабочего времени (преподавательской работой в астрономических часах) и педагогической работой, не конкретизируемой по количеству часов.**

5.3.1. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и перерывы между уроками (перемены). При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическим работником уроков, продолжительностью не более 45 минут.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 18 часов.

5.3.2. Педагогическая работа, не конкретизируемая в часах, вытекает из установленных должностных обязанностей и включает:

- участие в работе педагогических, методических советов, совещаний при директоре, научном обществе учащихся (НОУ), проведение олимпиад, конкурсов среди учащихся, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательных программой, в том числе дежурство на внеурочных мероприятиях (дискотеках, вечерах);
- методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурство по школе с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перемен и приема пищи учащимися. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором школы и вывешивается в учительской;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогического работника оплачиваемых обязанностей (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебными кабинетами и др.).

5.4. Администрация школы предоставляет педагогическим работникам один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при условии, если учебная нагрузка не превышает 18 часов, и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебной деятельности и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. 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. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. 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.

5.7. 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 исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся ОУ, и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются рабочим временем для педагогических работников.

В каникулярные периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в пределах нормируемой части рабочего времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул, и времени, которое не конкретизируется по количеству часов, необходимого для выполнения работ, предусмотренных уставом ОУ, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими правилами. По соглашению с администрацией школы педагог в период каникул может выполнять и другую работу, в том числе хозяйственную, не требующую специальной подготовки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по школе и другим работам, соответствующим

трудовому договору и должностной инструкции. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.9. Период отмены занятий для обучающихся по санитарно-

эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем для педагогических и прочих работников школы. Работа осуществляется таким же образом, как и в каникулярный период.

5.10. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (на срок не более одного месяца), создаваемые в каникулярный период на базе ОУ, определяется в порядке, предусмотренном для каникулярного времени.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Привлечение работников школы к сверхурочным работам осуществляется в порядке и на условиях требований ТК РФ.

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

5.13. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-2,5 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы **без согласования с администрацией школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий);
- г) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным при условии обеспечения контроля, надзора с обучением и воспитанием;

д) освободить обучающихся (по их просьбе и/или заявлению их родителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях,

е) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей и в случаях, которые установлены ФЗ неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей, учитывается при прохождении им аттестации.

5.16. Администрации школы запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (технологические, для приема пищи);
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой или в свободное от уроков время.

Для других работников школы устанавливается обеденный перерыв, с учетом графика работы и в соответствии с трудовым договором, но не менее 30 минут.

6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с ТК РФ и постановлениями Правительства РФ.

6.4. Педагогическим работникам школы (директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по информатизации образовательного процесса, учителям, педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ) предоставляется

удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней. Остальным работникам школы предоставляется ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный отпуск предоставляется один раз в каждый рабочий год. Рабочий год исчисляется с момента заключения трудового договора. Право на первый отпуск наступает у работника по истечении 6-ти месяцев непрерывной работы.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению работника с администрацией, а также в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

6.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года, присоединена к отпуску за следующий рабочий год или заменена денежной компенсацией.

6.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.11. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.13. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.16. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.17. Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №1», нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, тарификацией, планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

7.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного и учебно – вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: заработная плата за первую половину месяца - 25 число текущего месяца и заработная

плата за вторую половину месяца - 10 число месяца, следующего за отчётным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на личные банковские карты работников.

7.6. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №1», утверждённым директором Школы и согласованным с председателем профсоюзного комитета.

7.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) стимулирующая выплата.

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. Стимулирующие выплаты (единовременные и ежемесячные) устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ №1».

8.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.5. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором,

Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании в РФ».

Действующее законодательство не предусматривает таких видов дисциплинарных взысканий, как лишение премии, уменьшение заработной платы, снятие надбавок.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. 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.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении 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.

9.8. Если в течение года со дня наложения 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 настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

9.10. Наличие дисциплинарного взыскания не является основанием для ограничения тех или иных прав работника, если это специально не предусмотрено законодательством.

9.11. За периодическое невыполнение работником обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и при наличии дисциплинарного взыскания, оформленного должным образом, администрация школы имеет право уволить такого работника в соответствии с п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ.

9.12. Основания, по которым работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать его к работе), установлены ч.1 ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. К ним относятся:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством;
- выявление противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- требование органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.13. Отказ работника от прохождения медицинского осмотра без уважительной причины расценивается, как неисполнение по вине работника трудовых обязанностей, и является основанием для применения дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

9.14. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

Прогулом для педагогического работника является отсутствие в школе целый день, даже если на этот день запланирован только один урок, а также отсутствие в школе более 4-х часов, если в этот день у него большее количество уроков. Кроме того,

прогулом считается отсутствие на работе учителя и в случае, когда у него нет уроков по расписанию, но он должен выполнять иные трудовые обязанности (например, в каникулярное время, в день проведения родительского собрания, педагогического совета и т.д.).


10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в Школе.

Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Согласовано на собрании трудового коллектива 03.02.2016г.

Председатель ПК  3.3. Бугрякова