

От работников
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Новорогачинская СШ
С.В. Пуреева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Новорогачинская СШ

Приказ № 153 от 16.08.2016 г.



М.И. Денисов

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

р.п. Новый Рогачик

01.09.2016

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» (далее образовательное учреждение) утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников в духе сознательного отношения к труду, к дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель ОУ имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- управление учреждением и персоналом, принятие решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- поощрение работников за добросовестный, эффективный труд (согласно Положения «Об оплате труда работников ОУ».)

2.2. Руководитель ОУ обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место, оборудование, методические пособия, литературу...;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОУ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и условиях, установленным Трудовым кодексом РФ;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально- квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для педагогических работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами работы ОУ;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии лицам, осуществляющим педагогическую деятельность;
- бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением педагогическим работникам;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. *Работник обязан:*

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ; требованиями разделов « Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/ 1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- быть внимательным к детям. Вежливым с родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр (педагогические работники – 1 раз в год, обслуживающий персонал – 2 раза в год), соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- сообщать администрации образовательного учреждения об отпуске без сохранения заработной платы до 12.00 часов предыдущего дня;
- сообщать о нахождении на больничном листе в день открытия больничного листа, или не позднее следующего дня.

Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников) во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех несчастных случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации образовательного учреждения.

3.3. В установленном порядке приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетами, учено-опытным участком, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнения других учебно-воспитательных функций.

3.4. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению «Об аттестации педагогических кадров».

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.
- 4.1.2. работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.
- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. При приеме на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан предъявить руководителю ОУ следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случаях, если договор заключается впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - личная медицинская книжка с отметкой о прохождении медицинского осмотра; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (статья 331 ТК РФ).
 - ИНН (если имеется), но не является обязательным документом при приеме на работу;

- если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданные по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельскими или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета народных депутатов). Увольнение из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет.

4.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4.1.6. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4.1.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

4.1.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны:

- наименование должности в соответствии Единым тарифно-квалификационным справочником должностей или штатным расписанием с указанием образования;
- условия оплаты труда;
- разряд оплаты труда.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (часть 2 статьи 67 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом директора образовательного учреждения о приеме на работу руководитель ОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся у руководителя. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним (если таковые имеются) хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (Форма Т-2).

4.1.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов:

- листок по учету кадров;
- листок подсчета стажа;
- копия диплома, документа об образовании;
- копия трудовой книжки;
- копия приказа о приеме на работу;
- автобиография;
- документы курсовой переподготовки;
- аттестационный лист;
- трудовой договор, трудовые соглашения
- опись документов личного дела;
- копии приказов на перевод.

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

4.1.15. О приеме на работу в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.16. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую должность администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями, оплатой труда;
- разъяснить его права, обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с должностной инструкцией на рабочем месте;
- ознакомить с должностной инструкцией по охране труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с Коллективным договором;
- ознакомить с Уставом ОУ;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

4.1.17. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.18. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа на прием.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения настоящего кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 70, 71 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя ОУ, поэтому отказ руководителя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом руководитель Комитета обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

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

4.3.4. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ч.2 ст.72, ч.1 ст.254 ТК РФ

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст.140 ТК РФ).

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п.5 ст.55).

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.3.1. Объем учебной нагрузки согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и не ограничивается верхним пределом.

5.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, внесен в дополнительное соглашение к трудовому договору и подписан работником и руководителем ОУ.

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

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение существенных условий трудового договора.

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 (ст.73 ТК РФ)

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.3.7. При проведении тарификации, учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (в порядке, установленном ст.372 ТК РФ), но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется администрацией школы с учетом мнения профсоюзного комитета, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.1. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.5. 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 45, 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня уборщиц служебных помещений, работников столовой, сторожей, гардеробщиков определяется графиком сменности:

№п/п	должность	норма рабочего времени в неделю	ежедневный режим работы			роспись работников
			время начала работы	время окончания работы	перерыв на обед	
1	2	3	4	5	6	7

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

5.7. Работниками с ненормированным рабочим днем являются работники ОУ: директор, заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер.

5.8. Работниками с вредными и опасными условиями труда в ОУ являются работники, занимающие должности, в деятельности которых определены вредные условия труда в результате аттестации рабочих мест.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной или праздничный 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, в период, не совпадающий с ежегодным отпуском.

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

5.10. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.11.1. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под расписку (ст.123 ТК РФ).

5.11.2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

Педагогическим работникам ОУ – 56 календарных дней удлиненного основного оплачиваемого отпуска;

Обслуживающему персоналу, учебно-вспомогательному персоналу - 28 календарных дней основного оплачиваемого отпуска.

В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем увольнении на прежней работе.

В стаж работы, дающей право на ежегодный оплачиваемый отпуск не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законного возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.11.3. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) при общем стаже:

От 0 до 5 лет - 3 календарных дня

От 5 до 10 лет- до 6 календарных дней

От 10 до 15 лет- до 9 календарных дней

От 15 до 20 лет- до 12 календарных дней

Свыше 20 лет - до 15 календарных дней

5.11.4. Сверх основного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (повара, постоянно работающие у плиты) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 рабочих дней (ст. 117 ТК РФ)

5.11.5. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется приказом начальника отдела по образованию, другим работникам – приказом по ОУ.

5.11.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника.

5.11.7. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.11.8. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

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

5.11.10. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.11.11. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

5.12. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ОУ.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ОУ, 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 ОУ,...), 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.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.15. **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, совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.16. В школе установлена пяти - дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, 8 часов в день с двумя выходными днями.

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00.

Перерыв для отдыха и питания: 12.00 - 13.00

- **заведующей библиотекой;**
- **лаборанта**
- **документоведа**
- **рабочего по обслуживанию помещений;**
- **водителя;**
- **бухгалтера;**
- **бухгалтера-кассира;**
- **программиста.**

5.17. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю, с двумя выходными днями устанавливается для:

- **педагога - организатора детских дел, социального педагога, преподавателя-организатора ОБЖ:**

Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00

Перерыв для отдыха и питания: 12.00-13.00

Из-за специфики работы допускается:

а) изменение графика работы по времени, в рамках недельной продолжительности рабочего времени, а также проведении общешкольных мероприятий, исходя из времени начала мероприятия, места проведения и продолжительности, руководствуясь соответствующим распоряжением руководителя учреждения.

б) привлечение к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется на основе распоряжения руководителя учреждения под роспись, с последующим предоставлением отгулов, согласовывается с ПК.

5.18. Устанавливается режим работы с продолжительностью 40 – часовой неделей для **уборщиков служебных помещений:**

Понедельник – пятница: 7.30 – 16.30

Перерыв для отдыха и питания – 12.30 – 13.30

5.19. Устанавливается сменный режим работы (пяти – дневная рабочая неделя) с продолжительностью 36 часовой рабочей неделей для **работников столовой:**

1 СМЕНА – 6.00 – 14.00

Перерыв для отдыха и питания – 12.00 – 13.00

2 СМЕНА – 8.00 – 16.00

Перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00

5.20. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью 40 часов в неделю

(учетный период – 6 месяцев) *гардеробщикам*

1 СМЕНА: 7.30 - 19.30

5.21. Устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной рабочей неделе с продолжительностью 40 – часовой рабочей неделей, 8 – часовым рабочим днем для:

- **главного бухгалтера, заместителя директора по хозяйственной части:**

8.00 – 17.00

Перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 13.00

Условия ненормированного рабочего дня:

- перенос перерыва для отдыха и питания;

- продление рабочего дня до 21.00 с последующим предоставлением часов отдыха.

5.22. Устанавливается суммированный учет рабочего времени

в ночное время с продолжительностью 40 – часовой рабочей неделей **сторожам:**

20.00 – 8.00

Учетный период – 6 месяцев.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. (Статья 112 ТК РФ).

5.24. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Не привлекаются к работе в выходные и праздничные нерабочие дни

(по медицинским показаниям):

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- инвалиды.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению директора школы. (Статья 113 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к отраслевым и правительственным наградам (ст. 191 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ;

6.2. Поощрения объявляются приказом по ОУ, доводятся до сведения коллектива.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ОУ обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций, писем.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены дисциплинарные взыскания для педагогических работников:

Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст. 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ОУ по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.7. Взыскание должно быть наложено руководителем в соответствии с Уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

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

7.8.3. В соответствии с пп.2, 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ОУ.

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

7.13. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. При обеспечении мер по охране труда руководитель руководствуется Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений,

предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

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

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

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками ОУ, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

9.1. Начало работы:

- | | |
|---|------|
| - передача и прием школы от сторожей | 7.30 |
| - начало работы технического персонала | 7.30 |
| - начало работы сотрудников школы | 8.00 |
| - прием обучающихся | 7.40 |
| - начало 1 урока | 8.00 |
| | |
| - учитель приходит за 15 минут до начала своего 1 урока | |
| - начало работы столовой | 6.00 |