

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
2. Основные права и обязанности работодателя (руководителя учреждения).
3. Основные права и обязанности работников.
4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников учреждения.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Техника безопасности и производственная санитария.
9. Материальная ответственность сторон.
10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
11. Медицинские осмотры, личная гигиена.
12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, разработан и утвержден в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеет своей целью способствовать правильной организации работы коллектива ФГКОУ «СОШ №6», рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» МО Рф (далее – учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников учреждения добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в учреждении организации труда на научной основе.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем учреждения в пределах предоставленных ему прав Уставом учреждения, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4. Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5. Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, а также инструкциях по охране труда.

1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ)

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты учреждения в соответствии с Уставом школы.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разрабатывать планы, программы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении школой, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом школы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом школы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации учреждения;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу учреждения и всех участников образовательного процесса;
- экономно расходовать ресурсы учреждения: экономить воду, электроэнергию и т.д.;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;

- активно содействовать стабильному функционированию учреждения, полноценной реализации образовательного процесса, замещать, в установленном порядке, временно отсутствующих работников;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- в установленном порядке для педагогических и руководящих работников проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового Кодекса РФ.

4.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

4.3. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

4.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

4.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

4.7. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.9. При необходимости работник предоставляет при приеме на работу:

- при наличии документ о квалификационной категории;
- при наличии документы о награждении государственными наградами, документы о присвоении научной степени.

4.10. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

4.11. Руководитель учреждения издает приказ по учреждению о трудоустройстве работника с указанием должности, должностного оклада (тарифной ставки), даты приема на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Копии приказов направляются в бухгалтерию учреждения, руководителям структурных подразделений, в чьем непосредственном подчинении будет находиться работник. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

4.12. Фактическим допуском к работе работника считается заключение трудового договора, независимо был ли прием на работу оформлен надлежащим образом на основании трудового договора.

4.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, руководитель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

4.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.15. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.16. Персональные данные работника хранятся и используются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.18. Личная карточка и трудовой договор работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

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

4.20. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность руководитель обязан:

- в день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е. с порученной ему работой, должностной инструкцией, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа;
- в день приёма ознакомить под роспись работника с Уставом учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными актами, действующими в учреждении;
- в течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

4.21. Персональные данные работника хранятся и используются работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

4.22. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.23. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72/2 ТК РФ).

4.24. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72/1 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.25. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

4.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

По соглашению между руководителем учреждения и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.27. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора.

- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

4.28. В день увольнения работник обязан сдать в учреждение обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХР (или заведующей хозяйством), заведующей библиотекой.

4.29. 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 трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.30. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.31. Днем увольнения является последний день работы.

4.32. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

4.33. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье): В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для учащихся 5-11 классов и пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-4 классов.

5.2. Режим работы учреждения устанавливается:

- для школы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу - с 7.45 часов до 18.30 часов, а в каникулярное время в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу - с 9.00 часов до 14.00 часов.
- .

5.3. Ночное время – с 22:00 часов до 6:00 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Каждый работник работает по графику, утверждённому руководителем учреждения в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.9. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.12. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, образовательных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс. Предельный объем учебной (педагогической) нагрузки устанавливается в соответствии с Типовыми положениями об общеобразовательном учреждении.

5.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом школы.

5.14. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) не оговорен в трудовом договоре, учитель (воспитатель, педагог) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.15. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и работодателем учреждения.

5.16. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.17. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе по учреждению, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение условий трудового договора. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность

а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту трудовую функцию;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.20. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, преподавателей музыки, руководителей кружков на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования, преподавателей музыки, учителей по физического воспитания устанавливается приказом по учреждению.

5.21. Учителям, за исключением учителей начальной школы, а также учителей имеющих учебную нагрузку, превышающую нормальную, может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.22. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием уроков и занятий кружков. Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с СанПиНами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- выполнения поручений и распоряжений администрации учреждения.

5.31. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией учреждения графиком работы с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и быть менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для учителей школы, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с учебным расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.32. Учителя, педагоги дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.33. При организации школьного питания учитель обязан проводить учащихся в столовую, а классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.35. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в школе.

5.36. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.37. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 127/н.

педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.38. Рабочее время заместителей руководителя определяется графиком, утвержденным руководителем учреждения, составленным таким образом, чтобы во время работы учреждения руководящие работники находились в учреждении.

5.39. График работы руководителя учреждения утверждается учредителем.

5.40. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.41. Сторожам, вахтёрам и гардеробщикам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.41.1. В случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом непосредственному руководителю или лицу, его (ее) замещающему, дежурному администратору, которые примут меры и заменят его другим работником.

5.41.2. Рабочее время, затраченное работником, в подобной ситуации считается сверхурочным и оплачивается в установленном порядке для этих случаев.

5.42. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется приказом руководителя.

5.43. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

5.44. Работники учреждения с их письменного согласия привлекаются к замещению временно отсутствующих сотрудников, то есть:

- находящихся в ежегодных оплачиваемых отпусках;
- находящихся в учебных отпусках;
- находящихся в отпусках без сохранения заработной платы;
- находящихся на курсах повышения квалификации;
- находящихся в служебных командировках;
- находящихся на лечении;
- отсутствующих по не установленным причинам.

5.44.1. Порядок организации замещения временно отсутствующих работников осуществляется следующим образом:

- замена, исполнение обязанностей временно отсутствующего директора учреждения, в соответствии с должностными обязанностями осуществляется одним из его заместителей на основании соответствующего распоряжения учредителя;

- исполнение обязанностей или отдельных функций временно отсутствующего заместителя руководителя может быть поручено другому заместителю, на основании приказа руководителя учреждения;

- замена, исполнение обязанностей временно отсутствующего заместителя руководителя по дошкольному образованию осуществляет в соответствии с должностными обязанностями

- замена учителей и воспитателей организовывается, привлекая для этого свободных от исполнения основной работы, определённой трудовым договором, педагогических работников, с их письменного согласия, которое оформляется собственноручной записью и личной подписью в «Журнале регистрации замены пропущенных уроков (занятий)».

- замена временно отсутствующих старших воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагогов-психологов, учителей логопедов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, социальных педагогов, педагогов-организаторов, преподавателей организаторов ОБЖ не осуществляется;

5.45. В случаях невозможности выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственного руководителя или дежурного администратора заранее лично или по телефону, с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.46. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.47. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.47.1. График отпуска руководителя учреждения утверждается учредителем.

5.48. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.50. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания — полутора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

5.51. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в учреждении

- объявление благодарности;
- награждение премией
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение в книгу Почета учреждения.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение профкома учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация школы;
- педагогический совет;
- методическое объединение;
- аттестационная комиссия.

6.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается руководителем учреждения.

6.5. Поощрение работников учреждения как правило проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 -летия трудовой деятельности в учреждении.

6.6. Для педагогических работников систематически показывающих стабильные высокие результаты в профессиональной деятельности в учреждении устанавливается Почетное звание «Педагог, работающий на доверии».

6.7. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.8. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

6.9. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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.

Трудовым кодексом (ст. 336) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, непредусмотренных федеральными законами.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

УШ. 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 (Ростовлинспекции)

8.2. Все работники учреждения 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.

8.3. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы; его увольнения или перевода на другую работу;
- ;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

X. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности)

XI. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с со ст. 21.3 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития России № 302п от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также действующими санитарными правилами и нормами к организации образовательного процесса.

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

ХII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры во время работы, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- использовать школьные информационные ресурсы сети Интернет не по назначению;
- использовать имущество учреждения не по назначению;
- уходить в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам без соответствующего разрешения руководителя учреждения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Все сотрудники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала уроков или смены, начинать и заканчивать урок в строгом соответствии со звонком.

12.4. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

12.5. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.6. Запрещается учителям разговаривать во время урока по телефону, беседовать с родителями или другими учителями.

12.7. Учителям, посещающим урок у другого учителя, запрещается выходить во время урока из класса, вмешиваться в процесс урока, давать комментарии и делать замечания.

12.8. Сотрудники школы обязаны быть всегда вежливыми, доброжелательными, приветливыми к учащимся, родителям и друг к другу, аккуратны и требовательны к своему внешнему виду, соблюдать меру в одежде, макияже и украшениях, быть для уч-ся примером достойного поведения, высокой коммуникативной культуры.

12.9. Определить время приглашения родителей: рабочие дни - с 14 час. 30 мин (1-7 кл.), суббота – с 12.00 (8-11 кл). В другие дни недели приглашение родителей возможно только по необходимости, во внеурочное время, с предварительным информированием Поста охраны школы.

12.10. Для сотрудников школы недопустимы и являются грубым нарушением трудовой дисциплины:

- неявка (без уважительных причин) и опоздание на работу, самовольный досрочный уход с работы;
- появление на работе в нетрезвом состоянии или распитие спиртных напитков в школе;
- курение в здании школы и на пришкольной (двор, спортплощадка) территории;
- приглашение в школу посторонних лиц без согласования с администрацией и предоставление им в пользование материальной базы и технических средств обучения школы;
- невыполнение обязанностей дежурного (администратора, учителя, классного руководителя) в дни дежурства по школе; для учителей II смены – в течение перемен, независимо от графика дежурства;
- срыв учебного процесса по вине сотрудника;
- невыполнение предписаний администрации (приказов, распоряжений), в том числе устных;
- проведение уроков без поурочных планов, планов-конспектов;
- перепоручение учащимся своих обязанностей по получению и возвращению в учебную часть классных журналов;
- нахождение учащихся без присмотра в кабинетах во время уроков, внеклассных мероприятий, уборки классных комнат;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены при работе с учащимися на уроках и во внеклассной работе;
- отправка учащихся домой за забытыми школьными принадлежностями;
- любые формы проявления физического и психического воздействия на учащегося;
- несвоевременное и неаккуратное оформление записей в классных журналах, исправление текущих и итоговых отметок, их фальсификация;
- недобросовестное, небрежное оформление школьной документации (всех видов отчетов, личных дел учащихся, аттестационных характеристик, материалов, паспортов кабинетов и др.), приводящее к недостоверности представленной в ней информации;
- выставление текущих и итоговых отметок в нарушение установленных учебными программами критериев и норм оценивания;
- неуважительное обращение, грубость, повышение тона по отношению к коллегам, учащимся, родителям;
- пользование мобильными телефонами во время учебного процесса, проведения внеклассных и методических мероприятий;
- оказание репетиторских услуг учащимся классов, в которых преподает учитель и любых репетиторских услуг в помещениях школы.