

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЛЬШЕЯЛЬЧИКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
Г.Н. ВОЛКОВА ЯЛЬЧИКСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Принято:
собранием трудового
коллектива 03.07.2018 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

 Л.Н. Егоркина

Утверждено:
приказом № 55 от 05.07.2018 г.
Директор



Н.А. Волков

Правила
внутреннего трудового распорядка

с. Большие Яльчики
2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Права и обязанности работодателя (директора).
3. Основные права и обязанности работника.
4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Поощрения за успехи в труде.
8. Трудовая дисциплина.
9. Техника безопасности и производственная санитария.
10. Учебный порядок.
11. Порядок в помещениях и на территории школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании», Устава образовательного учреждения и других законодательных актов.

1.3. Правовые отношения работников МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова Яльчикского района Чувашской Республики» регулируются ТК РФ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова» регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом 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 (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова»

Данные Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА)

2.1. Директор МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова» имеет право (ст.22 ТК РФ):

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- * вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- * поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- * требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова»

- * привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- * утверждать локальные нормативные акты;

- * создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- * в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу. (Ст. 74 ТК РФ);

- * возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня **2.2. Директор средней школы обязан** (ст. 22 ТК РФ):

- * соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- * соблюдать Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;

- * предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- * обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);

- * обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- * обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- * выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- * 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 над их выполнением;

* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, - уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

* организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

* своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждённым до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

* добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.

* установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

- * ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ст. 334 ТК РФ;
- * длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 ТК РФ;
- * отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- * полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- * объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- * участие в управлении МБОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- * ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- * защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- * разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- * возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- * обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- * получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- * ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- * свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»),

3.2. **Работник обязан** (ст. 21 ТК РФ):

- * строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- * соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- * всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проверять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

* соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Не допускать курение табака на территории и в помещениях. Нарушение данных правил влечет административную, дисциплинарную ответственность.

* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

* Поддерживать благоприятный морально- психологический климат в учреждении;

* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

* поддерживать постоянную связь с родителями (законным представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании, организации образовательного процесса;

* предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

* предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы школы;

* экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;

* проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

* в случае болезни учитель обязан за 30 минут до начала занятий предупредить об этом администрацию школы или дежурного учителя. В случае непредупреждения этот день считается прогулом.

* педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся работникам школы следует немедленно сообщать администрации.

*в случае опоздания учащихся на занятия, учитель обязан поставить в известность классного руководителя, завуча;

* во время учебных занятий двери в учебные кабинеты могут быть открыты. На переменах учитель должен контролировать проветривание кабинета при закрытых дверях. Оставлять учеников одних в кабинетах после уроков запрещается.

По окончании рабочего времени кабинеты закрываются под ключ, который сдается на вахту. Уборка кабинетов осуществляется силами учащихся 7-11 классов, ответственность за качество несет классный руководитель. В кабинетах, принадлежащих 1-6-м классам, влажную уборку производят уборщицы школы.

Задерживать учащихся после уроков разрешается в следующих случаях:

-проведение классных часов и собраний;

-проведение или подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;

-генеральная уборка или дежурство по классу;

- зачеты, дополнительные занятия.

В остальных случаях задерживать учеников после уроков можно только с разрешения администрации.

В случае пожара или других аварийных ситуациях учителя эвакуируют детей согласно плану эвакуации.

Педагогические работники должны проходить согласно графику один раз в 3 года курсы повышения квалификации и один раз в 5 лет аттестацию.

Педагогическим работникам и другим сотрудникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся без присмотра одних в кабинете;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- снимать с уроков учащихся без согласования с администрацией;
- курить и распивать спиртные напитки в школе и на её территории.

Классный руководитель согласно графику приводит детей в столовую и находится с ними во время приёма пищи учащимися, следит за порядком и дисциплиной школьников.

Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей о замене уроков.

В школе устанавливаются *единые педагогические правила для учителя*, согласно которым:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным, не допускается оскорбление и рукоприкладство;
- учитель в начале урока требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель сохраняет во время урока спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения допускается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием или другими педагогическими приемами. Категорически запрещается крик;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение являются постоянным атрибутом работы учителя.

Классные руководители отвечают за качество дежурства на переменах по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, согласно Положению о дежурстве.

Внесение изменений в классные журналы, исправления, допускаются только с разрешения директора школы.

В каждом учебном кабинете необходимо закрепить за учениками определенное место с целью контроля над сохранностью школьной мебели.

Ученики в верхней одежде и головных уборах не допускаются на урок(за исключением случаев, когда температура воздуха ниже допустимой СанПиН).

Все учителя обеспечивают прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем оборудования несет ответственность учитель, работающий в данном помещении.

Посторонние лица не допускаются в школу без разрешения директора в течение всего рабочего дня.

Выход на работу учителя после болезни допускается при наличии больничного листа.

Проведение экскурсий, походов, поездок разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.

Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного процесса, внеклассных мероприятий, трудовых десантов и т.д.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1.Трудовые отношения в МБОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБОУ.

4.1.2.Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.3.Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в школе, другой - у работника.

4.1.4.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.1.5.При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору (соглашению) впервые - справку о последнем занятии;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нравственно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нравственно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);

4.1.6. На основании статьи 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

4.1.7. Прием на работу в МБОУ «Большеяльчикская СОШ им. Г.Н. Волкова» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления иных документов, не оговоренных в п.4.1.5

4.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ)

4.1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана знакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора (контракта).

4.1.12. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы. Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной

инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах школы допускается с письменного согласия работника.

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 ТК РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) (ст. 80 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) директор школы обязан:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;

* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

* выплатить работнику все причитающиеся суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.5. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 ТК РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

- 1) в день вручения уведомления;
- 2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;
- 3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55).

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

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре (контракте).

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

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

- * по соглашению между работником и работодателем (директором школы);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора школы, возможны только:

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

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

- а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- д) возвращения на работу учителя, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.7. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с профкомом.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год как правило учитываются следующие факторы:

- а) преимущество преподавания предметов в классе (ст. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении) и объем учебной нагрузки;
- б) стабильность нагрузки в течение всего учебного года.

5.4.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 ТК РФ.

5.5. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется завучем и утверждается директором школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам по усмотрению администрации может быть предоставлен один методический день в неделю для самостоятельной работы по повышению квалификации при нагрузке не более 18 часов в неделю согласно коллективному трудовому договору. Работодатель вправе привлечь работника в этот день к выполнению обязанностей, входящих в круг должностных.

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

5.7.1. График сменности объявляется работнику устно и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее, чем в двойном размере, согласно законодательству (ст. 153 ТК РФ).

5.8. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

Дежурный учитель приходит на работу к 7.30 ч. и уходит с работы не ранее 15.00 ч. Дежурный администратор приходит к 6.00 ч., уходит не ранее 18.00 ч.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Администрация школы совместно с профкомом вырабатывает график занятости работников в каникулярное время. Неявка работника на работу без уважительной причины во время каникул приравнивается к прогулу.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск сроком 56 и 42 (для педработников) и 28 (для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 31 декабря текущего года.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173, 263 Трудового Кодекса РФ и оплачиваемые дни отпуска в соответствии с коллективным договором.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в следующих случаях:

- проведение линейек по понедельникам, начиная с 7-45;
- проведения педсоветов;
- проведения совещаний при директоре и его заместителей, проводимых согласно плану работы школы (1 раз в 2 недели, продолжительностью не более 1 часа);
- в случае подмены уроков отсутствующего учителя;
- в случае проведения внеклассных мероприятий, генеральной уборки, оформления школьной документации, отчетности перед администрацией согласно плану работы;
- в случае проведения профсоюзного собрания.

5.15. В течение учебного времени учителя приступают к проведению уроков, начиная с 8.00 ч. со звонком. /Задержка на урок учителя без уважительной причины не допускается, считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.16. График дежурства учителей по школе (столовой, коридорах, в праздничные дни) составляется по согласованию с профкомом школы.

5.17. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию о своей временной нетрудоспособности и представляет ей больничный лист в первый день своего выхода на работу.

5.18. Запрещается:

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

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с новой системой оплаты труда работников бюджетных организаций.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от оклада, ставки заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации под роспись не позднее июня текущего года.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятом на собрании трудового коллектива, и Положением об Управляющем Совете.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ.

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * занесение на Доску почета.

7.2. Поощрение применяется администрацией школы в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

7.3. Поощрение объявляется в приказе по школе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

8.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п.п. 5, 6а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования профсоюза.

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

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

8.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом школы.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию:

если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. Увольнение работника может быть осуществлено за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин.

8.16. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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

8.17. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.19. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в суд или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. 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 (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- * разделом 10 «Охрана труда» ТК РФ;
- * Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;
- * Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденным приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;
- * Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;
- * Санитарными правилами и нормами СанПиН «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в образовательном учреждении», введенные в действие приказом Министерства здравоохранения РФ №309 от 06.08.99 г.;
- * Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- * Типовыми положениями о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденными постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. №65.

9.3. Все работники школы, включая директора, 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.

9.4. 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 образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

10. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

- Учебные занятия в школе проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

- Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

- Учебное расписание составляется на год и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала учебного года.

- Для проведения факультативных и кружковых занятий составляется отдельное расписание.

- О начале и завершении учебного занятия преподаватели и учащиеся извещаются звонком.

- После звонка, извещающего о начале занятий, школьники имеют право войти в аудиторию только с разрешения преподавателя.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

- В каждом классе классным руководителем назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных школьников.

Староста класса подчиняется непосредственно классному руководителю, проводит в своей группе все его распоряжения и указания.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно- хозяйственной части школы (завхоз), другие педагоги, за которыми закреплены классы.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, спортивный зал, компьютерные аудитории и т.д.), а также за готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

- В помещениях и на территории школы воспрещается: а) распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ; б) игра в азартные игры (карты, кости и др.); в) курение, г) громкие разговоры, шум во время занятий.