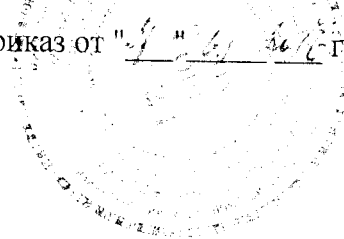


РАССМОТРЕНЫ И ПРИНЯТЫ
общим собранием трудового коллектива
протокол от: 14.03.2014 № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МАОУ СОШ №24
Т.Г.Пасхина

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МАОУ СОШ №24
И.А.Столярова

Приказ от "14" 03 2014 г. N 1



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №24 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 189, 190), Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае", Уставом МАОУ СОШ №24 (далее – школа).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Школы, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Школе.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.4. Настоящие Правила являются едиными и обязательны к исполнению всеми работниками школы без исключения.

1.5. Изменения и/или дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном локальными актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данными Правилами. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Школы.

2.2. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний , при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении;
- 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;

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Школе является для Работника основной.

2.8. На каждого работника школы заводится личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документов об образовании (переподготовке) и повышении квалификации, документов подтверждающих аттестацию педагогических работников, один экземпляр трудового договора и всех дополнительных соглашений к нему, и иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ, и в иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.19. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.20. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.22. Расторжение трудового договора любой из сторон может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в случаях предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников школы проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (при наличии).

2.27. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, может быть неопределенным, либо определенным на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым Кодексом РФ.

2.29. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в

течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение). Срок выполнения работы по совмещению, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.30. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.31. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же (внутреннее совместительство) или другого работодателя (внешнее совместительство), при этом количество часов по совместительству не может превышать размеров, установленных действующим законодательством.

2.32. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.33. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. В день увольнения руководитель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Все Работники Школы имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, в соответствии с локальными актами школы;
- 5) отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

- профессий и категорий работников, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- б) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 12) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 14) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Школы;
 - 15) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 16) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 17) другие права, предусмотренные федеральным законодательством РФ, коллективным договором.

3.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами на основании ст.47 ч.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной

или исследовательской деятельности в Школе;

- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Школы;
- 9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 10) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Все Работники Школы обязаны:

- 1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 2) своевременно и четко исполнять распоряжения работодателя;
- 3) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- 4) соблюдать положения Устава Школы, настоящих правил, коллективного договора и иных локальных актов Школы;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину, режим труда и отдыха;
- 6) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 7) соблюдать установленный порядок исполнения и сдачи служебной документации;
- 8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению техники безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 9) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях, делать необходимые прививки;
- 10) соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Школы;
- 11) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 12) сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 13) информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах,

- препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 14) бережно относиться к имуществу Работодателя, содержать оборудование в исправном состоянии, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы Школы;
 - 15) использовать оборудование, компьютерную технику, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
 - 16) своевременно представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
 - 17) соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
 - 18) принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
 - 19) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
 - 20) не допускать действий, способных нанести ущерб имиджу школы, быть примером достойного поведения, быть вежливым и внимательным ко всем участникам образовательных отношений;
 - 21) знать права и обязанности участников образовательных отношений, соблюдать их права и свободы, уважать их честь и достоинство;
 - 22) при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.1. Педагогические работники Школы обязаны:

- 1) принимать активное участие в учебно-воспитательной, методической и культурно-просветительской деятельности;
 - 2) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне (в соответствии со своей квалификацией), обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) включать в рабочее время помимо учебной (преподавательской) работы другие виды педагогической деятельности, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, в объеме, соответствующем педагогической нагрузке, специальности и квалификации работника;
 - 9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- #### 3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических,

религиозных или иных убеждений.

3.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками своих обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей работников Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

4.2. Работодатель имеет право:

- 1) Утверждать структуру, учебный план, штатное расписание, график работы, расписание занятий, должностные обязанности работников школы;
- 2) осуществлять подбор Работников соответствующей квалификации, производить прием, увольнение и перевод работников с одной должности на другую в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 6) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- 7) в любой момент проверять выполнение своих обязанностей Работником;
- 8) разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- 8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 16) контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами, вести учет рабочего времени и педагогической нагрузки преподавателей;
- 17) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В зависимости от условий при осуществлении деятельности для отдельных категорий работников, за исключением сторожей, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

5.2. Продолжительность рабочего дня административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы и перерывов для отдыха и питания устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Педагогические работники работают согласно расписанию уроков. Продолжительность рабочего дня определяется из расчета педагогической нагрузки.

Расписание занятий составляется диспетчером (заместителем директора), исходя из

педагогической целесообразности и требований санитарного законодательства, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, максимальной экономией времени педагогических работников.

Школа работает в 2 смены.

I – с 8:00 до 13:10

II – 14.00 до 19.05

Суббота с 9.00 до 13.50

5.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- Педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему вожатому, педагогу-библиотекарию, тьютору определена 36-часовая продолжительность рабочего времени в неделю;

- Учителю-логопеду определена 20-часовая норма часов педагогической работы в неделю.

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогу дополнительного образования определена 18-часовая норма часов учебной (преподавательской) работы.

5.5. Сторожакам определена посменная рабочая неделя. Данные работники работают согласно графику в режиме 12-часовой смены в рабочие дни (с 19.00 до 7.00) и 24-часовой смены в выходные и праздничные дни (с 8.00 до 8.00).

5.6. Все работники школы должны приходить на работу за 15 минут до начала смены или урока.

5.7. Работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания в счет рабочего времени не включается. Время приема пищи педагогических работников определяется самим работником: в свободное от уроков время (окно), в перерыве между уроками.

5.7. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий осуществляется заместителями директора по компетенции.

5.8. Уроки начинаются по звонку (сигналу) и прекращаются с сигналом (звонок) извещающем о его окончании. Учитель не может оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.9. Педагогическим работникам по возможности устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации. На каникулярный период методический день не распространяется.

5.10. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения школы.

5.11. Работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывы между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории школы.

5.12. Родителям (законным представителям) обучающихся можно присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации или преподавателя, ведущего урок. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

5.13. Педагогические работники и работники администрации привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается директором доводится до сведения работников и вывешивается на видное

место.

5.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – не реже 4 раз в год, заседания школьного методического объединения 1 раз в учебной четверти. Рабочие совещания педагогического коллектива проводятся по мере необходимости. Присутствие всех педагогических работников на совещаниях строго обязательно.

5.15. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения учитывая необходимость обеспечения нормальной работы школы. График ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников школы. Предоставление отпуска оформляется приказом по общеобразовательному учреждению. Продолжительность ежегодного отпуска работников школы устанавливается в соответствии с законодательством. Предоставление отпуска директору осуществляется приказом Учредителя.

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных ст.124 ТК РФ:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.22. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, а так же периоды отмены занятий по климатическим и эпидемиологическим условиям являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и тарификацией в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией.

5.24. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время (или неполный рабочий день) без уважительной причины приравнивается к прогулу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий, установленных законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.10. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие статусу педагога. Педагоги общеобразовательного учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

8. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ.

8.1. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях)

8.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

8.3. выплата заработной платы работникам производится безналичным способом путем перечисления денежных средств на лицевые счета, открытые на имя работников в банках, двумя частями:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания директором школы соответствующего приказа, размещаются для ознакомления на официальном сайте школы в десятидневный срок после вступления в силу.

9.2. Настоящие Правила утверждаются директором, после рассмотрения Общим собранием работников с учетом мнения первичной организации профсоюза.

9.3. Срок действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка – до внесения изменений или дополнений в законодательство РФ.
