

Принято
общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 2 от 11.04.2019г.

Утверждено
Приказом директора школы
№ 44 от 15.04.2019г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РЫБНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Рыбновская средняя школа №2» г.Рыбное (далее –Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы, повышению качества работы всех участников образовательного процесса

1.4. Правила утверждены приказом директора Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

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

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

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Срок действия указанной справки устанавливается 1 год с момента ее получения.

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

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

- уставом Школы
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- Положением об оплате труда работников Школы;
- положением о защите персональных данных;
- порядком установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам;
- иными документами, регламентирующими деятельность Школы.

При приеме на работу инженер по охране труда обязан под личную подпись ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений школы – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

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

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

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.1.12. Каждый работник школы обязан своевременно сообщать в отдел кадров

сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения и других сведений.

2.1.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.1.14. На педагогического работника Школы с его согласия соответствующим приказом по школе могут возлагаться функции классного руководителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

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

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели. В этом случае работнику выдается обходной лист (приложение 1), который он обязан вернуть в отдел кадров за три дня до окончания действия трудового договора.

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

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Также в день прекращения работы работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год. После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.

3.2. Администрация Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Администрация школы обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. согласовывать с профсоюзным комитетом Школы предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

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

3.3.6. приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

3.3.7. информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Школы;

- об изменениях структуры, штатов Школы;

- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;

3.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.3.9. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

3.3.10. организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

3.3.11. применять меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.3.12. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.3.13. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.3.14. осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Школы;

3.3.15. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

3.3.16. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

3.3.17. принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками

образовательного процесса трудовой дисциплины;

3.3.18. обучать и контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, электробезопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охране;

3.3.19. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

3.3.20. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

3.3.21. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда;

3.3.22. создавать условия для повышения квалификации педагогическим и другим работникам школы на условиях добровольности.

3.4. Администрация школы обязана отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации один раз в три года;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

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

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящими правилами.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей после утверждения решением Педагогического совета;

4.2.2. прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

4.2.3. на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.2.4. на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

4.2.5. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.6. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.7. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2.8. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.9. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом администрацией города.

4.3.Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять устные и письменные распоряжения администрации Школы;
- 4.3.5. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.6. соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии;
- 4.3.7. уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4.3.8. защищать права и свободы обучающихся;
- 4.3.9. не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- 4.3.10. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование
- 4.3.11. удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных характеристик;
- 4.3.12. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- 4.3.13. нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 4.3.14. приходить на работу в одежде делового (классического) стиля;
- 4.3.15. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.3.16. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3.17. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.18. не менее чем за 3 дня подавать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, за 2 недели – на ежегодный отпуск не по графику;
- 4.3.19. выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:
 - классное руководство;
 - заведование учебными кабинетами, мастерскими;
 - руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;
 - замена отсутствующих сотрудников;
 - другие учебно-воспитательные функции.

4.4.Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;

- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы, появляться в Школе в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией школы, в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

4.5. Учитель обязан:

- 4.5.1. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 4.5.2. иметь поурочные планы-конспекты на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков и т. д.;
 - 4.5.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
 - 4.5.4. оставить после занятия кабинет и другое учебное помещение в порядке;
 - 4.5.5. к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (тематический план) работы по своему предмету установленного образца;
 - 4.5.6. выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
 - 4.5.7. выполнять все приказы директора Школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в установленном порядке;
 - 4.5.8. выполнять в полном объеме обязанности классного руководителя при его замене;
 - 4.5.9. заранее (не менее чем за 2 часа до начала) извещать администрацию учреждения о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;
 - 4.5.10. при проведении последнего урока по расписанию в классе проводить детей к выходу из Школы, а при отсутствии классного руководителя одеть их и дожидаться, когда дети покинут здание;
 - 4.5.11. если позволяет собственная нагрузка осуществлять замену вакантных часов.
- 4.6. Учитель несет персональную ответственность за выполнение рабочей программы по своему предмету.
- 4.7. Педагогические работники – заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

- 4.8. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 4.9. После посещения уроков и внеурочных занятий педагога, методистом, заместителем директора, директором или коллегой в обязательном порядке проводится самоанализ и анализ урока (занятия) не позднее следующего дня после проведения занятия.
- 4.10. При выполнении функций классного руководителя работник обязан:
- 4.10.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или один раз в полугодие;
- 4.10.2. заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- 4.10.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся;
- 4.10.4. организовывать дежурство класса по Школе;
- 4.10.5. присутствовать на дежурстве класса и покидать школу только после того, как проводит детей, закончивших дежурство;
- 4.10.6. во время питания класса находиться в столовой, следить за порядком и по мере необходимости помогать в организации питания;
- 4.10.7. выезды классов на экскурсии, учебные поездки и другие выездные мероприятия согласовывать с администрацией Школы (не позднее чем за две недели до начала), о чем должен быть издан приказ;
- 4.10.8. проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором;
- 4.10.9. своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором;
- 4.11. Учителя-предметники, не имеющие классного руководства, обязаны осуществлять дежурство по графику, составленному ответственным работником Школы, а при отсутствии классного руководителя (болезнь, командировка и др.) осуществлять замену классного руководства в полном объеме, что оформляется приказом.
- 4.12. Учитель и классный руководитель несут полную ответственность за передачу, сохранность ведение классного журнала согласно инструкции по работе с журналами.
- 4.13. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.
- 4.13.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.13.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

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

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

- заместитель директора по хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;

4.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящих Правил.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для следующих категорий сотрудников: директор, заместители директора, заведующий библиотекой, педагогический персонал.
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для следующих категорий сотрудников: сотрудники бухгалтерии, секретарь-делопроизводитель, водитель, вахтёр.

Рабочие по комплексному обслуживанию здания работают в субботу по скользящему графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- 36 часов для женщин, педагогических работников;
- 40 часов для мужчин;
- 18 часов для лиц, работающих по совместительству.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, прочих специалистов, служащих, рабочих определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику по росписи.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

5.4. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения

педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно. Педагогический работник должен присутствовать в Школе не менее чем за пятнадцать минут до начала своего первого по расписанию урока в данный рабочий день.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Школы, работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.10. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.11. Из числа заместителей директора руководитель назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем графика дежурств.

5.12. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью обучающихся во время перерывов (далее «дежурство»). Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий в Школе и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в школе.

5.13. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую

(учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.14. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю относятся:

5.14.1. преподавательская деятельность по соответствующим расписаниям;

5.14.2. работа на заседаниях педагогического совета;

5.14.3. работа на общих собраниях трудового коллектива;

5.14.4. работа на заседаниях методических объединений;

5.14.5. работа на родительских собраниях и собраниях коллектива учащихся;

5.14.6. дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.15. Педагогические работники Школы присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы.

5.16. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.17. После окончания урока учитель сопровождает обучающихся в столовую в соответствии с режимом питания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

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

5.20. Рабочее время свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.21. Учет рабочего времени сотрудников осуществляют ответственные лица за достоверное составление таблиц учета рабочего времени:

- педагогических работников – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- прочие специалисты, служащие, рабочие – заместитель директора по хозяйственной работе;

5.22. Табель учета рабочего времени подписываются сотрудником, ответственным за ведение табеля, специалистом по кадрам и бухгалтером и утверждается директором Школы.

5.23. Надлежаще оформленные табеля учета рабочего времени заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает их бухгалтеру не позднее 25 числа каждого месяца.

5.24. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Школы и представляет листок нетрудоспособности в

первый день выхода на работу.

5.25. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника в исключительных случаях.

Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.27. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.28. Отпуск предоставляется в удобное для работников время следующим категориям:

5.28.1. родителю (опекуну, попечителю), имеющему 2 и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до достижения им возраста 18 лет;

5.28.2. одиноким родителям, женам военнослужащих срочной службы, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет;

5.28.3. инвалидам II-III групп;

5.28.4. работникам моложе 18 лет;

5.28.5. в других случаях, предусмотренных действующим законодательством

5.29. Работникам Школы при наличии возможности на основании письменного заявления, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

5.29.1. для сопровождения детей 1-го сентября в 1-й класс и на «Последний звонок» – 1 день;

5.29.2. бракосочетание работника – 3 дня;

5.29.3. для проводов детей в армию – 1 день;

5.29.4. бракосочетание родственников работника – 2 дня;

5.29.5. смерть родственников без учета времени проезда к месту погребения – 3 дня;

5.29.6. в связи с рождением ребенка (отцу) – 2 дня;

5.29.7. по любым другим основаниям, продолжительностью не более 5 календарных дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

5.29.8. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

5.30. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с неблагоприятными условиями труда: повар – 6 календарных дней; главный бухгалтер – 7 календарных дней; бухгалтер – 4 календарных дня.

Продолжительность такого отпуска устанавливается трудовым договором.

5.31. Для некоторых категорий работников школы устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением по приказу директора дополнительного оплачиваемого отпуска.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, по письменному заявлению работника, педагогическим работникам – в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

6. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

6.1. Штатное расписание школы утверждается директором.

6.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленной тарифной ставки (оклада) с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

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

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Школы на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Школы и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с профсоюзом Школы, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.6. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

6.6.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу;

6.6.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Школы.

6.7. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

6.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Установленный в текущем году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.8 настоящего раздела.

6.10. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под роспись.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия

увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

6.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических

работников и лиц, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при

тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.13. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 5 и 19 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет в «Сбербанк России».

6.14. В Школе устанавливаются стимулирующие, компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, Порядком

установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам, утвержденными директором Школы.

6.15. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, порядком установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам.

6.16. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии требованиями действующего законодательства.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам школы применяются следующие меры поощрения:

- премирование за конкретный вклад;
- представление к наградам школы;
- представление к окружным наградам;
- представление к государственным, отраслевым наградам.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Порядком установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам, утвержденным директором Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. 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.

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

Приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства администрации Школы.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.