

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 31г. Волжского Волгоградской области"
(МОУ СШ № 31)

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 31г. Волжского Волгоградской области"
(МОУ СШ № 31)

ПРИНЯТЫ
на общем собрании
трудового коллектива
протокол
от 01.02.2017 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МОУ СШ № 31
от 01.02.2017 № 16/11



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Волжский 2017 год.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 31 г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение) и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и учитывают положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устава Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон за соблюдение и исполнение трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Работники обязаны честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с предварительным обсуждением и принятием на общем собрании трудового коллектива сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с данными Правилами под подпись .

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых трудовых договорах.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим обра-

зом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16,61, 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах для каждой из сторон.

2.1.2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей ст. 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.3. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трёхдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.1.5. По общему правилу лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законом. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам определяется ст.62, 66 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями). Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями учреждения, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

- Уставом;
- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда Учреждения;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок.

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

2.1.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в школе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной

карточке формы № Т-2.

2.1.10. На каждого педагогического работника, а также материально ответственных лиц ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении согласно действующему законодательству.

2.1.11. Директор учреждения назначается администрацией городского округа - г. Волжский Волгоградской области (далее - Учредитель).

Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные заместители руководителя (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совмещению, определяются главой 44 Трудового Кодекса РФ.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового Кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются 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 другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении

в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

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 учреждения 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. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 77, 81, 83 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, воспитанника.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор учреждения 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. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения учреждение обязано выдать уволенному работнику его трудовую книжку.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

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

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников:

- семейные - при наличии 2 или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения.

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.3. Директор учреждения обязан:

3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.3.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.7. 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;

3.3.8. в целях противодействия экстремистской деятельности в пределах своей компетенции в приоритетном порядке осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской дея-

тельности. Противодействовать экстремисткой деятельности основываясь на следующих принципах:

1. признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
2. законность;
3. гласность;
4. приоритет обеспечения безопасности РФ;
5. приоритет мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

Противодействовать экстремистской деятельности по следующим основным направлениям:

1. принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

2. выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности;

- 3.3.9. организовать антитеррористическую и противодиверсионную защиту учреждения, развернуть разъяснительную работу среди работников учреждения, направленную на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, особое внимание, обратив на исправность и работоспособность установленных в учреждениях тревожных кнопок. А также:

1. ежедневно проводить проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений, держать их закрытыми на замок и опечатанными, проверять состояние решеток и ограждений;

2. усилить пропускной режим допуска граждан и автотранспорта на контролируемую территорию, исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц.

3. обеспечить надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади и своевременный вывоз твердых бытовых отходов;

4. исключить возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости и на контролируемой территории;

- 3.3.10. после проведения обследования и категорирования соответствующей комиссией составить паспорт безопасности учреждения в 5 экземплярах, согласовать с руководителями территориального органа безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утвердить у главы городского округа города Волжского Волгоградской области.

Паспорт безопасности является информационно-справочным документом, который отражает состояние антитеррористической защищенности места массового пребывания людей и содержит перечень необходимых мероприятий по предупреждению (пресечению) террористических актов в месте массового пребывания людей.

- 3.3.11. создать условия для безопасной работы, а именно недопущение и предотвращение чрезвычайных ситуаций, соблюдение требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

- 3.3.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

- 3.4. Администрация учреждения в лице директора и его заместителей осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

- 3.5. Учреждение 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. за нарушение государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других

обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности;

3.5.6. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Директор и педагогические работники Учреждения имеют 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда;

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;

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 учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;

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 РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленными статьей 128 Трудового кодекса РФ.

4.2. Педагогические работники учреждения, 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 основной образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний учащихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (периоды работы суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев, также учитывается время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до 3-х лет). За

работниками, находящимися в отпуске, сохраняется место работы (должность), объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных классов). Для реализации данного права необходимо обратиться с соответствующим заявлением к руководителю учреждения;

4.2.5. педагогическим работникам по основному месту работы в базовый оклад включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Данная компенсация входит в базовый оклад и не учитывается при исчислении компенсационных и стимулирующих выплат. При повышении базовых окладов размер ежемесячной денежной компенсации не индексируется.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения;

4.3.8. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность;

4.3.11. строго выполнять порученные каждому работнику конкретные функциональные обязанности по должности, специальности и квалификации, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

4.4. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и др. мероприятия разрешаются только после издания соответствующего приказа руководителя за 3 дня до планируемого срока.

4.5. Педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, мероприятий, экскурсий, походов, на переменах и т.д.

4.6. Работникам учреждения 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;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать учащихся с уроков без уважительной причины;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- допускать присутствие на уроках (занятиях) родителей (лиц их заменяющих) без письменного разрешения руководства учреждения;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- использовать мобильный телефон (другие гаджеты) в рабочее время;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– курить в помещении и на территории учреждения.

4.6.1. Педагоги учреждения обязаны:

- довести до сведения родителей (лиц их заменяющих), о том, что не допускается присутствие посторонних лиц в здании школы во время утреннего приема детей;

- проверять наличие второй обуви у учащихся, а также сам факт смены уличной обуви на вторую обувь;

- следить за соблюдением графика питания учащихся;

- прививать учащимся культурно-гигиенические нормы поведения.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный учреждению прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.7.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящих Правил.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

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

– педагог-библиотекарь;

– заведующий хозяйством.

4.8. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Рабочий день педагогических работников начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. До начала урока учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Начало занятий в 8:30. Занятия в учреждении проводятся в одну смену.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников школы установлена в соответствии с Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педаго-

гической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

36 часов в неделю: педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

18 часов в неделю: учителя 1 - 11 классов, педагог дополнительного образования;

20 часов в неделю: учитель-логопед;

30 часов в неделю: воспитатель группы продленного дня.

5.3. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы администрации и вспомогательного персонала учреждения:

Начало работы 8:30

Окончание работы: 17:30

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 13:00 до 14:00

График работы обслуживающего персонала:

Начало работы 8:00

Окончание работы: 17:00

Перерыв для отдыха и приема пищи: с 13:00 до 14:00

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

Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются руководителем учреждения.

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

5.4. Для директора Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп продленного дня.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и тп.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения или творческой группы;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не менее чем за 30 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не менее 30 минут после их окончания, а также в перерывах между уроками (занятиями).

5.12. Каникулярное время, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

График работы на каникулах утверждается приказом директора.

5.13. 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.

5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения 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.

5.15. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.16. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Планом хозяйственной деятельности, Положением об оплате труда Учреждения, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной квалификационной группы по оплате труда и в соответствии с занимаемой должностью, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

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

Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 5 сентября текущего года на основе тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в каникулярное время, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, 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.

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц по 10 и 25 числам каждого месяца и перечисляется на банковскую карту.

6.6. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения, утвержденным директором образовательного учреждения.

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 учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ директора учреждения 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.

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

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

7.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или общего собрания коллектива Учреждения.

7.13. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.