

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации



Н.В. Березина

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 30 г. Кирова



Т.В. Орлова-Федосимова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЁННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 30»
ГОРОДА КИРОВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании», Устава школы, и регламентируют трудовой распорядок, организационную, общекультурную дисциплину в школе, призваны обеспечить создание организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание у работников школы добросовестного отношения к труду, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы.
- 1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются директором школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Сторонами трудового договора являются: работник школы и работодатель, представленный директором школы на основании Устава.
- 2.2. Лица, поступающие на работу в школу, проходят обязательный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством, предъявляет справку об отсутствии судимости.
- 2.3. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии школы может принять на должность педагогического работника лицо, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится в его личном деле.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщина и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором

2.7. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 заключении трудового договора впервые школа оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФ сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным трудовым законом трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора по школе, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ директора школы о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу директор школы обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, если работа в школе является для работника основной.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесения в трудовую книжку.

2.11. На каждого работника школы ведётся личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- копия документа об образовании;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- аттестационные листы;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личное дело работника хранится в школе 75 лет.

2.12. О приёме работника в школу делается запись в книге учёта личного состава.

2.13. При приёме на работу директор школы обязан ознакомить работника с действующими в ней:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а именно: Уставом школы, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилам пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими актами;
- коллективным договором.

2.14. Осуществление контроля за подбором и расстановкой кадров относится к компетенции директора школы и определено Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

2.15. Перевод на другую постоянную работу в пределах школы по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.

Перевод оформляется приказом директора, на основании которого делается соответствующая запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу, не требующий согласия работника, предусмотрен Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место по общим основаниям, предусмотренным ст. 77, ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации, и иными федеральными законами.

2.17. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным ст. 264-1 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока о предупреждении об увольнении.

При прекращении трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника со ссылкой на соответствующую статью, а в необходимых случаях на пункт (часть) данной статьи Трудового кодекса РФ и (или) иного федерального закона, послужившей основанием расторжения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- в последний день работы (день увольнения), если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором директор обязан выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.18. Датой увольнения (прекращение трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором.

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. С вносимой в трудовую книжку записью об увольнении директор школы обязан ознакомить её владельца под расписку в его личной карточке Т-2, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку, а также в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 1 января 2020 года школа в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работодатель назначает приказом работника школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор школы);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить

сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы дважды в месяц в соответствии с трудовым договором и настоящими правилами;
- участие в управлении школой, в порядке, определяемом Уставом;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- выбор учебников, учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии со списками учебников и учебных пособий, определёнными федеральным перечнем;
 - свободный выбор и использование методов обучения и воспитания, методов оценки знаний, обучающихся;
 - повышение своей квалификации;
 - аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации;
 - получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста в порядке, установленном законодательством РФ;
длительный, сроком до одного года, отпуск, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
 - на благоприятные условия труда, охрану здоровья и жизни;
 - отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник школы обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Школы, локальными актами, должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- нести персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;
- соблюдать требования правил охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические бесплатные медицинские обследования, оплачиваемые за счёт средств местного бюджета, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками школы;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора и соблюдать должностную инструкцию;
- проходить медицинский осмотр и прививки согласно действующему законодательству.

4.4. Педагогические работники школы пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование образовательными и научными услугами школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в

порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.5. Педагогические работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свою деловую квалификацию, посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению школы получать дополнительное профессиональное образование;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- справедливо оценивать знания учащихся с учётом их индивидуальных способностей;
- уважать честь и достоинство ученика вне зависимости от возраста;
- проводить уроки на уровне, отвечающем современным требованиям;
- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчёты, анализы контрольных работ и т.д.
- вести себя в соответствии со званием учителя, проявлять уважение к коллегам;
- действовать во благо школьного коллектива, заботиться о чести школы, поддержании её авторитета на любом уровне;
- работать над повышением своего интеллектуального уровня, педагогического мастерства, культуры;
- изучать, критически оценивать опыт коллег, систематически информировать учителей, классного руководителя об успехах, неудачах учащихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей, обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;
- выполнять Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять условия трудового договора и соблюдать должностную инструкцию;
- проходить медицинский осмотр и прививки согласно действующему законодательству.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение

и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме.

4.6. Конкретные трудовые обязанности работников школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

5.1. Работодатель имеет право:

- утверждать правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом;
- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- организовывать учебную и хозяйственную деятельность школы;
- без доверенности действовать от имени школы, представлять её интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах, судах и т.д.;
- от имени школы осуществлять действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом;
- приостанавливать решения органов самоуправления в случае их противоречия действующему законодательству;
- издавать локальные акты в рамках своей компетенции;
- заключать договоры;
- выдавать доверенности;
- издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся школы;
- утверждать структуру школы, штатное расписание, графики работы, расписание занятий, учебный план, годовой календарный учебный график, общеобразовательную и рабочие программы;
- открывать счета в органах федерального казначейства;
- пользоваться правом распоряжения имуществом школы в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции;
- распределять учебную нагрузку, устанавливать заработную плату, в том числе в форме окладов, работникам школы в пределах собственных финансовых средств и с учётом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- принимать и увольнять работников школы, применять к ним меры дисциплинарного взыскания, поощрять за добросовестный труд;
- осуществлять контроль за подбором и расстановкой кадров, нести ответственность за уровень их квалификации, выступать с инициативой расторжения трудового договора с лицами, не соответствующими занимаемой должности;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета

или иного уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнёрство, осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полной мере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников школы.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В школе установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). По учебному плану 5,6-дневная учебная неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

6.2. Рабочее время педагогических работников школы определяется графиком работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала первого предстоящего урока.

6.3. Время начала и окончания уроков, их продолжительность определяется календарным графиком. Продолжительность коротких перерывов (перемен) входит в оплачиваемую часть рабочего времени учителей и является его рабочим временем, а не временем отдыха.

6.4. Педагогические работники в рабочее время имеют возможность отдыха и приема пищи. Часы свободные от проведения уроков учитель вправе использовать по своему усмотрению (в том числе на обеденный перерыв). Для других работников с полным рабочим днем, обеденный перерыв предусмотрен не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В случае, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.6. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах.

6.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после

окончания их последнего занятия. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе на четверть (полугодие) и утверждается директором школы.

6.8. Привлечение отдельных работников (учителей) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, по письменному приказу директора школы.

6.9. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни педагогическим работникам предоставляются с его согласия в каникулярное время.

6.10. В случае необходимости администрация имеет право организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по рекомендации методических объединений учителей, по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, если есть возможность, сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) с письменного согласия работника;
- б) в случаях уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества классов (групп).

По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.13. Для изменения учебной нагрузки согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в школе на всё время простоя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до

достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

6.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6.16. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.17. При возложении на учителей школы, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

6.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

6.19. К другой части педагогической работы работников школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.20. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником школы - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной/бумажной форме;
- настоящими Правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками школы, утверждаемыми локальными нормативными актами школы в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами школы, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или)

групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и др мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ шк включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спорти соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельн (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и усл выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому догово выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредств связанных с образовательной деятельности, на условиях дополнительной оп (классное руководство, проверка письменных работ; заведование учебными кабинет мастерскими; руководство методическими объединениями; другие дополнительные работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и раз оплаты);

- локальными нормативными актами школы- периодические кратковременные дежу в школе в период осуществления образовательного процесса, которые при необходим организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполне режима дня обучающимися; обеспечения порядка и дисциплины в течение учес времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для от обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

6.21. При наличии возможности школа составляет расписание занятий, планы и гра работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, и свободный день с целью использования его для дополнительного образов самообразования, подготовки к занятиям.

6.22. В дни недели (период времени, в течение которых функционирует шк свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения за по расписанию и выполнения непосредственно в школе иных должностных обязаннс предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должнос также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оп обязательное присутствие в школе не требуется.

6.23. При составлении расписаний занятий школа исключает нерациональные за времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем что нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовыв длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отлич коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

6.24. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допуск только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.25. Общие родительские собрания проводятся не чаще двух раз в год, клас родительские собрания – не реже одного раза в четверть.

6.26. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического Совета до продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание- 1,5 часа, соб школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятий и студий – от 40 м до 1,5 часа.

6.27. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не реже 4 раз в Заседания методических объединений проводятся по мере необходимости, но не ме заседаний в год. Собрания педагогического коллектива (совещания при директоре

проводятся, как правило, не чаще одного раза в неделю. Планерки, оперативные совещания могут созываться администрацией по мере необходимости.

6.28. К рабочему времени относятся следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, предметных олимпиад;
- дежурство по школе.

6.29. Время в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, является рабочим временем для педагогических и других работников образовательного учреждения. В данный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ.

6.30. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.31. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.32. Режим рабочего времени всех работников школы в каникулярное время регулируется графиком работы с указанием их характера и особенностей.

6.33. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.34. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и технических работников определяется графиком, составляемым соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, и утверждается директором.

6.35. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 для педагогических работников и 28 календарных дней для непедагогических работников.

6.36. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых вредных условиях труда, имеющих особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором школы в соответствии с графиком отпусков, по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели наступления календарного года. По соглашению между работником и директором школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника на отпуск допускается только с его согласия.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, за работниками соответствующих условий (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск исчисляются за последние 12 календарных месяцев preceding деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.38. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам продолжительностью не менее тридцати календарных дней.

6.39. Отпуск по семейным и иным особым обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, а также работникам, предусмотренным ст. 263 ТК РФ) предоставляется по письменному заявлению работника (оплачиваемый или без сохранения заработной платы) в зависимости от финансовых возможностей школы.

6.40. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.41. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.42. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.43. В школе запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебно-воспитательной деятельностью;

- производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и иные совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу качества работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- благодарность (по согласованию с профкомом);
- премирование (в соответствии с Положением об оплате труда);
 - награждение почётной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
-

7.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также Уставом школы.

7.3. Поощрения применяются директором, отдельные виды - по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам по согласованию с профсоюзным комитетом.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

8.1. Работники школы обязаны подчиняться директору, его заместителям, вышестоящим указаниям, связанные с трудовой деятельностью, а также приказам и предписаниям, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
-

8.4. В соответствии со ст. 81 ГК РФ педагогические работники могут быть уволены за

совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором непосредственно обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимости учета мнения профсоюзного комитета.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только дисциплинарное взыскание.

8.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

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

8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета школы.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзных комитетов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение по охране труда, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности охраны жизни и здоровья детей. Их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе 8 настоящих Правил.

9.4. В результате несчастного случая на производстве по коллективному выплачивается дополнительное единовременное пособие работникам (членам) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного происшествия или профессионального заболевания при исполнении обязанностей в случае:

- гибели работника;
- получения работником инвалидности;
- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы.

9.5. Должностные инструкции должны дополнять общие предписания специальными предписаниями по охране труда.

9.6. Директор школы обязан выполнять предписания по охране труда, отнесенные к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию предписаний.

9.7. Директор школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам, соглашениям, либо препятствующий деятельности органов федеральной инспекции профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также иными федеральными законами, а также привлекается к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников школы.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в школу, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, являющегося приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):