



Приложение №2
к коллективному договору
МКОУ «Балахтонская СОШ»

<p>От работодателя Директор МКОУ «Балахтонская СОШ»</p> <p> А.С. Лобос</p> <p>11.12.2020г</p>	<p>От работников Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ «Балахтонская СОШ»</p> <p> Т.Г. Савилова</p> <p>11.12.2020г</p>
--	---



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Балахтонская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Балахтонская СОШ, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МОУ Балахтонская СОШ, коллективным договором между работниками и администрацией школы и другими законодательными и нормативными актами.

1.3. Настоящие правила – локальный нормативный акт МОУ Балахтонская СОШ, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, охраны труда, техники безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности образовательного учреждения (ТК РФ, ст. 189).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства РФ. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ Балахтонская СОШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ Балахтонская СОШ являются приложением к коллективному договору. (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором школы. Началом трудовых отношений считается момент заключения трудового договора (ч.1., ст.16 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в личном деле (ч.1, ст.18 ТК РФ).

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.6. Срок испытания исчисляется в календарных месяцах и начинается с первого дня работы. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника, и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-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;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.9. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытания.

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

2.12. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить руководителю следующие документы:

- паспорт (Указ Президента РФ от 13.03.97г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина РФ», ст.65 ТК РФ);

- трудовую книжку (ст.65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ) при заключении договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при отсутствии его у работника) оформляется работодателем;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст.65 ТК РФ, п.15 Постановления правительства РФ от 25.12.98 № 1541 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (ст.53 ТК РФ, п.2 Закон «Об образовании», ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 28.11.2002г;

- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- справку о доходах с предыдущего места работы (для правильности предоставления работнику стандартных налоговых вычетов и соответственно исчисления налога на доходы физических лиц (п.1-3, п.1.ст. 218 НК РФ).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.13. В случае если работник имеет право на получение стандартных вычетов на детей, то для получения таких вычетов он должен предоставить необходимые документы, дающие право на эти вычеты:

- заявление;

- копия свидетельства о рождении детей;

- справки из учебных заведений, где обучаются дети (ст. 218 п.1. НК РФ).

2.14. Все документы, за исключением трудовой книжки возвращаются работнику. Для дальнейшего документального оформления и ведения учета необходимы копии документов.

2.15. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все перечисленные документы, либо их надлежаще заверенные копии.

2.16. При приеме лиц требующих специальных знаний руководитель может потребовать документы о повышении квалификации и аттестации.

2.17. Прием на работу оформляется приказом руководителя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.18. Приказ о приеме на работу, подписанный руководителем предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

По требованию работника, руководитель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.19. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, с должностной инструкцией работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца (ст.68 ТК РФ).

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться принадлежащей с его стороны добросовестности.

2.20. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-

квалификационных характеристик по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в статье 331 ТК РФ.

2.21. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.22. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, личной карточки (форма-Т-2), один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения 75 лет (номенклатура дел).

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.23. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется только с его письменного согласия.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72.1 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены (ст.72.2 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

Изменение существенных условий трудового договора предусматривается ст.73 ТК РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ

(ст.77 ТК РФ).

2.25. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.27. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи заключаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". (ч.7.ст. 81 ТК РФ)

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

3.1. Администрация школы имеет право:

Устанавливать структуру управления школой, персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБОУ СОШ № 53 (закон «Об образовании» ст. 32 п. 9).

Принимать локальные нормативные акты, в том числе регламентирующие планирование и организацию образовательного процесса, обеспечение режима и жизнедеятельности школы.

Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности (закон «Об образовании», ст. 32 п.2).

Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

Определять систему оплаты труда, устанавливать размеры доплат и надбавок стимулирующего и компенсационного характера к должностным окладам (ставкам) всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ТК РФ, ст. 135, закон «Об образовании», ст. 32 п.п. 10-11).

Разрабатывать и утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики (закон «Об образовании», ст. 32 п.п. 6-7).

Формировать контингент воспитанников в пределах контрольных цифр, установленных Министерством образования РФ, оговоренных лицензией.

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ТК РФ, ст. 22).

Организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса (закон «Об образовании», ст. 32);

Самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации.

Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом, тайну и порядок ее защиты.

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22).

Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192).

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2. Администрация школы обязана:

Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

Разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников в соответствии с ТК РФ ст.22, Уставом школы и другими нормативными актами (ТК РФ, ст. 190).

Заключать договоры с учредителем.

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд педагогического коллектива и других сотрудников.

Создавать производственные и социально-бытовые условия согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Содействовать эффективной организации образовательного процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами.

Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, спецодежды, спец.обуви, аптек первой медицинской помощи.

Внимательно относиться к нуждам работников. В соответствии с законодательством улучшать их жилищные и культурно-бытовые условия.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК, коллективным договором.

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

Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам.

Обеспечивать проведение расследований и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК.

Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

Обеспечивать защиту персональных данных работников и воспитанников от неправомерного их использования или утраты.

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Доводить до работников требования настоящих Правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Своевременно сообщать учителям расписание учебных занятий, план работы школы на учебный год и каждый месяц в отдельности.

Организовывать образовательный процесс, создавать условия для воспитания, художественного творчества и содействовать развитию физической культуры и спорта среди сотрудников и воспитанников.

Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения профсоюзного органа, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы школы, материально и морально стимулировать лучших работников.

Обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников.

Предоставлять учредителю и членам трудового коллектива ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы, коллективным договором, Соглашениями и трудовыми договорами.

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.

3.3. Администрация школы несёт ответственность:

За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.(ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

За реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса; качество образования своих выпускников.

За жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения. (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»).

За ущерб, причиненный имуществу работника, в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ, ст. 235).

За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ, ст. 236).

За неисполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами (ТК РФ ст. 22).

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях» (ст. 2.4 КоАП) в виде административных наказаний: предупреждение, административный штраф, административный арест, дисквалификация (ст. 3.2. КоАП).

За уклонение от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП).

За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваниях (ст. 5.44 КоАП).

За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся и работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации помещений, здания и сооружений (ст. 6.4 КоАП), организации питания (ст. 6.6 КоАП) и условий воспитания и обучения (ст. 6.7 КоАП).

За непредставление информации (ст.5.29 КоАП).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

(ТК РФ, ст. 21, закон «Об образовании», ст. 55)

4.1. Работник имеет право:

На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам, безопасности труда и коллективным договором.

На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

На 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.

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

На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Типовым Положением п. 65 б.

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

На участие в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном Уставом, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором. (Типовое Положение п. 64 а, ст. 21 ТК РФ, ст. 55 Закона «Об образовании»).

На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На пользование в установленном Уставом ШКОЛЫ порядке информационными, библиотечными фондами образовательного учреждения.

На обжалование приказов и распоряжений администрации образовательного учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

На самостоятельный выбор методов и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся, проведения научных исследований наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество образовательного процесса. (Типовое Положение п. 65 а, Закон «Об образовании» ст. 55 п. 4).

На выплату ежемесячной компенсации в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодических изданий в размере, установленном законодательством РФ (для педагогических работников).

На защиту профессиональной чести и достоинства (Типовое Положение п. 64 б, Закон «Об образовании» ст. 55 п. 1).

На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации (Типовое Положение п. 65 в)

На сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получении досрочной пенсии, социальные гарантии и льготы в порядке, установленных законодательством (Типовое Положение п. 65 г, Закон «Об образовании» ст. 55 п. 5, ТК РФ ст. 21).

На длительный (до одного года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем и Уставом школы.

На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам ОУ (Типовое Положение п. 65 е).

Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава школы только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Учитель обязан:

Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся.

Осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планом школы.

Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся.

Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний; соблюдать законные права и свободы обучающихся.

Активно вовлекать учащихся в инновационную деятельность, экспериментальную работу, создавать условия для участия обучающихся и достижения ими результатов в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях.

Обеспечивать внедрение современных педагогических технологий, совершенствовать урок согласно современным требованиям.

Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Со звонком начинать урок и со звонком его оканчивать, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся согласно плану работы школы на каждый месяц.

К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы, согласованный с заместителем директора по УВР.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить работу с дневниками учащихся.

4.2.2. Все работники обязаны:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную отчетность и документацию.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Выполнять установленные нормы труда.

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду.

Незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя, обо всех случаях травматизма.

Ежегодно в установленные сроки проходить медицинский осмотр. Один раз в два года проходить гигиеническое обучение. (Закон «Об образовании» ст. 51).

Возместить затраты понесенные работодателем, при направлении работника на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст. 249 ТК РФ).

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

Нести полную материальную ответственность в случаях, предусмотренных ст. 242 ТК РФ.

Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

Проводить работы, направленные на подготовку образовательного учреждения к новому учебному году.

Исполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенных должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании тарифно-квалификационных характеристик.

В случае неявки на работу по болезни сразу известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Соблюдать этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя.

4.3 Ответственность работника:

Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного Трудовым Кодексом РФ.

Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный школе (ст. 238-243 ТК РФ,).

За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса (Закон «Об образовании» ст.32 п. 3).

За качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья (Типовое положение п. 10)

За соответствие отметок фактическим знаниям учащихся, за качество выполнения учебных программ.

За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

За нарушение прав и свобод обучающихся (Закон «Об образовании» ст.32 п.3).

За ущерб, причиненный имуществу СОШ в полном объеме по рыночным ценам (ТК РФ ст. 235, 238).

За невыполнение функций, отнесенных к его компетенции (Закон «Об образовании» ст.32 п.3).

4.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

Удалять учащихся с уроков;

Куриль в помещениях школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, внеклассных занятий, планом работы школы и планом воспитательной работы. Оно не может превышать нормы установленные законом «Об образовании» ст. 55 п.5, ст.92 ТК РФ.

5.2. Норма часов учебной нагрузки на одну ставку учителям 1-11 классов 18 часов, педагогу-психологу, социальному педагогу.

5.3. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, образовательных стандартов, обеспеченности кадрами.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

Объем учебной нагрузки не может превышать для учителей более 27 часов в неделю, директор и его заместители по УВР - более 12 часов. В случаях превышения должно быть письменное согласие работника.

Неполная недельная нагрузка (менее 18 часов для учителей) возможна при его согласии, которое должно быть выражено письменно.

Молодой специалист обеспечивается учебной нагрузкой не менее количества часов соответствующих одной ставкой.

5.4. Рабочее время педагогических работников школы учитывается в астрономических часах с учетом перемен, предусмотренных между занятиями.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методическую, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.5. Первоначально оговоренный в индивидуальном плане объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

В связи с изменением в комплектовании школы в течение учебного года и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменений существенных условий труда работника. А именно, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведовании кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 74 ТК РФ.

5.6. Учебная нагрузка учителей на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть

предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки. С нагрузкой на новый учебный год работник должен быть ознакомлен до ухода в отпуск под роспись.

5.7. Учебное время учителя определяется расписанием учебных занятий. Расписание составляется администрацией, исходя из экономической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам предусматривается один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации при учебной нагрузке не более 24 часов.

5.8. Контроль над расписанием учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов, учебных программ, тематического планирования, учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по УВР. Допускается в день у учителя не более двух «окон» в одну смену.

5.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одного месяца, замены учителя, замены вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя директора по УВР, который в праве (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, уведомив об этом директора школы в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день.

5.10. Нормальная продолжительность рабочего времени для административно-управленческого персонала не должна превышать 40-часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.11. Для работников школы, чья деятельность связана с учебным процессом, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (библиотекарь, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник и т.д.).

5.12. Для сторожей и гардеробщиков устанавливается работа по графику (ст. 103 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- не более 35 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами I или II групп;

- не более 36 часов в неделю – для работников, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](#) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных [частью первой](#) статьи 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.13. Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц (ТК РФ, ст. 104).

5.14. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая

продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (статья 93 ТК РФ).

5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час. (ТК РФ, ст. 95). Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов (ст. 95 ТК РФ).

5.16. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие восемнадцати лет; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением. Матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ТК РФ, ст. 96).

5.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ТК РФ, ст. 97).

5.18. За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).

5.19. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных трудовым кодексом РФ ст. 99 для предотвращения производственной аварии; при производстве необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации – для устранения непредвиденных обстоятельств; при необходимости выполнять начатую работу, если это может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровья людей. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.20. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации.

5.21. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ТК РФ, ст. 99). Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.22. Время начала и окончания рабочего дня для административно-управленческого персонала рабочих и служащих, учебно-вспомогательного персонала устанавливается с 8-30 до 17-30 (в субботу с 8-30 до 13-30). Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. По согласованию с профсоюзной организацией отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Время пропуска в здание школы с 8-00 до 20-00.

5.23. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы.

5.24. Учитель приходит в школу за 15 мин. до начала урока.

5.25. Классные руководители начальных классов встречают утром детей.

5.26. За 5 мин. до начала урока учитель открывает кабинет и выпускает учащихся.

5.27. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.28. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.29. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – 1 ч., занятия объединений, секций – от 40 мин. до полутора часов.

5.30. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения (ТК РФ ст. 91). В случае неявки на работу по болезни (иной причине) работник обязан известить директора школы в этот же день или накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (оправдательный документ) в первый день выхода на работу.

5.31. Администрация обеспечивает контроль соблюдения работниками школы режима работы, установленного приказом директора.

5.32. При неявке на работу учителя или другого работника учреждения администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.33. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу директора в следующих случаях:

- для предотвращения и устранения последствий производственной аварии, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа школы.

В других случаях привлечение к работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ТК РФ ст. 113).

5.34. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена по медицинским показаниям. При этом данные категории работников должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от работы (ТК РФ ст. 113).

5.35. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ, ст. 114).

5.36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам обслуживающим учебный процесс продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других случаях, предусмотренных Федеральными законами (ТК РФ, ст. 115).

5.37. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый год работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 64 календарных дня, заведующей библиотекой и (или) библиотекаря – 50 к.д., работников, обслуживающих учебный процесс – 36 к.д. (ТК РФ ст. 115, 116, 333, 335 ФЗ № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям» ст.14). Отпуск за первый год работы может быть предоставлен работнику по истечении 6 месяцев с начала его непрерывной работы школы (ТК РФ ст. 122). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, с учетом обеспечения нормального функционирования школы и создания благоприятных условий для отдыха (ТК РФ, ст. 123). График отпусков составляется на календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников школы (ТК РФ, ст. 123).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ.)

5.39. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.40. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.41. Деление отпуска на части, перенос отпуска на другой год допускается только с согласия работника. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ТК РФ, ст. 125).

5.42. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по решению администрации в пределах финансирования на оплату труда, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда не допускается (ТК РФ ст. 126).

5.43. Педагогическому составу ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней предоставляется в свободное от учебной нагрузки время, преимущественно в летний каникулярный период.

5.44. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпусков. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с окончанием срока действия трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ТК РФ, ст. 127).

5.45. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Решение вопроса о том, является ли причина уважительной, относится к компетенции работодателя.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней.
- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст.263 ТК РФ
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в целях морального стимулирования к работникам применяются следующие поощрения (ТК РФ, ст. 191):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой образовательного учреждения;
- занесение в Книгу Почета ШКОЛЫ;

- представление к ведомственным наградам, званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный педагог Красноярского края», орденам и медалям Российской Федерации;
- благодарственные письма.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся администрацией школы по представлению заместителей директора.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах ФОТ и имеющихся средств школы в соответствии с Положением.

6.6. К работникам, имеющих дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение действия этого взыскания.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Уставом ШКОЛЫ, коллективным договором, настоящими Правилами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения (ТК РФ, ст. 189).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику. Администрация обязана в соответствии с Трудовым кодексом создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ТК РФ, ст. 189).

7.3. Трудовой распорядок учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих Правил администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст. 192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ТК РФ, ст.81);

7.6. В соответствии с законом РФ «Об образовании» ст. 56 п.3 дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации учреждения до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава. Таковыми признаются: неоднократное пренебрежение должностными обязанностями; подделка или фальсификация отчетов, результатов педагогической деятельности; серьезные финансовые нарушения; высказывание серьезных угроз в адрес коллег и других членов педагогического сообщества; извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификация аттестатов, в обмен на денежное вознаграждение и т.д.;
- применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ТК РФ, ст. 336);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с профсоюзной организацией;
- прогулы;
- нарушение требований по охране труда.

- 7.7. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ТК РФ ст. 53).
- 7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора школы.
- 7.10. Увольнение по инициативе администрации в соответствии с п.2 (сокращение численности или штата работников), пункта 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и пунктом 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 374).
- 7.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п.2 (сокращение численности или штата работников учреждения), п. 3 (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ТК РФ, ст. 82, 373).
- 7.12. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ТК РФ, ст. 39).
- 7.13. В соответствии со ст. 55 п.п. 2,3 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.14. При наложении дисциплинарного взыскания следует учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника.
- 7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ТК РФ, ст. 66).
- 7.16. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт в день отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.17. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ТК РФ, ст. 193), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.
- 7.18. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных **законодательством** Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ТК РФ, ст. 193).

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

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

7.21. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам, в суде (ТК РФ, ст. 193).

7.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа (ТК РФ, ст. 194).

7.23. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой настоящей статьи включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (ч.7ст. 81 ТК РФ).

Работникам запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
3. Удалять учащихся с уроков, оскорблять их честь и достоинство.
4. Курить в помещениях школы.
5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

В школе действуют единые правила для педагогических работников:

6. Урок начинается и заканчивается по звонку.
7. Каждая минута урока используется для организации активной, познавательной деятельности учащихся.
8. Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию деятельности, используемые методики, личность учителя.
9. Обращение к учащимся, родителям (лицам их заменяющим) и коллегам должно быть уважительным.
10. Учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Поведение учащихся регулирует взглядом, тембром голоса, паузой и др. педагогическими способами.
11. Все учителя, работающие в одном классе, используют преемственность в формах обучения.
12. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания, их коллективное обсуждение должен являться постоянным атрибутом деятельности учителя.

8. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник имеет право (ТК РФ, ст. 219):

1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
3. На получение достоверной информации от руководителя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты.
5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств администрации.
6. На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органов профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
7. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте сотрудника и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.2. Работник обязан согласно ТК РФ, ст. 214:

1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда и технической безопасности.
2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников и учащимся.
5. По окончании рабочего дня, учебных занятий отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, запоров, ключи от всех помещений сдавать гардеробщику под расписку. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.
6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
7. Проходить ежегодное флюорографическое обследование.

8.3. В соответствии со ст. 163 и 212 Трудового кодекса администрация обеспечивает:

- Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- Чистоту и порядок помещений, территорий, охрану учреждения, оборудования, имущества.
- Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро- и пожарной безопасности.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
- Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в школе.
- Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

- Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Санаторно-курортное и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда (при наличии средств).

- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников.

8.4. Руководитель обязан проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, установленных для руководителей (один раз в 3 года).

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и работников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

8.6. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.