

Согласовано
Председатель Общего собрания работников
Беркут Т.В.
« 1 » сентября 2015 г.

Утверждено
Директор МБОУ ООП п. Синда
Т.Е. Фирсова
« 1 » сентября 2015 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовой договор для работников государственных и муниципальных образований устанавливается Трудовым кодексом от 30 октября 2002 г. №197-ФЗ.

1.3. МБОУ «Основная общеобразовательная школа п. Синда» (ИНН 17-08-001, ОГРН 10117082001) зарегистрирована в Едином государственном реестре юридических лиц от 14.08.2001 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа
п.Синда»

Нанайского муниципального района
Хабаровского края

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого между работником и работодателем.

1.5. Трудовым договором условия трудового договора между работником и работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законами Российской Федерации.

1.6. Для работников образовательных учреждений действует особый порядок приема на работу, который устанавливается Трудовым кодексом РФ.

1.7. Предельным учебным временем является право выхода на работу, выходные, отпуска, установленные законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им работников имеет право:

- устанавливать порядок приема и перевода работников в пределах полномочий, установленных Законом об образовании и Трудовым кодексом РФ, но при этом не допускается:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в нарушение и по основаниям, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами;
- вносить коллективные акты в форме и заключать коллективные договоры;
- вводить работникам дополнительные обязанности при выполнении работником в соответствии с дисциплинарной и материальной ответственности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый 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.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении № 196 от 19.03.2001г.;

- Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательных учреждений МО РФ;

- указами Президента РФ;

- постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- законами и иными нормативными правовыми актами правительства Хабаровского края, администрации Нанайского района;

- локальными нормативными актами школы, содержащими нормы трудового права;

- Трудовым договором. Условия Трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде. Срок действия Трудового договора определяется работником и работодателем

- 1.3. Для работников образовательных учреждений работодателем является данное образовательное учреждение, если иное не предусмотрено законодательством.

1.4. Представителем учреждения, имеющим право приема на работу, поощрения, наказания, увольнения является его руководитель (директор).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

2.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения, в соответствии с законодательством РФ, на принципах единоначалия и самоуправления

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (ТК ст. 22) и индивидуальные акты школы в порядке установленном Уставом школы.

2.2. Администрация школы обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, права работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, учебными пособиями, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;

- 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 за проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
 - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
 - организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред (ТК РФ с. 22) и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - разрабатывать план социального развития учреждения и обеспечивать его выполнение;
 - создавать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.41) и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности (ТК РФ с. 212);
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник школы имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливает ТК РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (ТК РФ ст. 21);

- отдых (предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков);

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ТК РФ ст. 21).

3.2. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с утвержденной образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с ст.28 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»;

- на социальную поддержку и компенсацию расходов по оплате жилья и коммунальных услуг;
- не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок условия которого определяется договором между Учредителем и школой;
- ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Сумма выплаченной денежной компенсации налогом не облагается (в ред. Федерального закона от 07.08.2000г. №122-ФЗ);
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - на удлиненный оплачиваемый отпуск (56 календарных дней);
 - на дополнительные льготы 3.3.Работник обязан:
 - добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
 - систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
 - воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - содержать учебное оборудование, пособия, инвентарь в исправном состоянии, чистоту на рабочем месте;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
 - бережно относиться к имуществу школы и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель не несёт

ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать руководителю школы или лицу его заменяющему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель не несёт ответственность за сохранность этого имущества) (ТК РФ ст.21, гл.1).

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

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ (приём, перевод, увольнение)

4.1. Общие положения:

Работники школы реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник (физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем) и работодатель как юридическое лицо, представленный директором школы.

4.1.1. Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47).

4.1.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ТК РФ ст.63).

4.1.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

- женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
- работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ТК РФ ст. 64).

4.2. Порядок приема на работу.

4.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя школы (ТК РФ ст.67).

4.2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ТК РФ ст.58).

4.2.3. Испытательный срок при заключении трудового договора не может быть применен:

- для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по получению специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Для всех остальных срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев (Ст.70 ТК РФ), если иное не установлено федеральным законом.

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

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

4.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (Ст. 65 ТК РФ);
- справку и наличия (отсутствия) 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.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (Ст.69 ТК РФ);
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой;

4.2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя на основании

письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (Ст.68 ТК РФ) в трёхдневный срок.

4.2.6. При фактическом допущении к работе работника с ведома или по поручению работодателя или его представителя, работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме с работником не позднее трёх дней со дня допущения работника к работе. (Ст.67 ТК РФ).

Трудовые книжки руководитель обязан вести на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной. (Ст.66 ТК РФ) и хранятся в общеобразовательном учреждении. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания для договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

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

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

4.2.8.На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в школе, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет. (Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, № 6 с. 118).

4.2.9. О приеме на работу делается запись в книге учета личного состава.

4.2.10. При приеме на работу до подписания трудового договора: работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (Ст.60 ТК РФ).

4.3.2. Требование от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72ТКРФ).

4.3.3. Не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора (ч.3 ст.72 ТК РФ).

4.3.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (Ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (Ст.73 ТК РФ).

В случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право временно перевести работника на другую работу с оплатой труда не ниже среднего

заработка по прежней работе (Ст.74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели письменно (Ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Администрация обязана издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ст. ТК РФ или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора (ч.6 ст.66 ТК РФ), выдать работнику в день увольнения, которым считается последний день работы, трудовую книжку (ч.2 ст.62 ТК РФ), выплатить работнику все суммы, причитающиеся ему (ст. 140 ТК РФ), выплатить денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска (ч.1 ст. 127 ТК РФ).

4.4.3. Увольнение работника по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

4.4.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ). При равной квалификации предпочтение отдается лицам, перечисленным в ч.2 ст. 179 ТК РФ. Уволенным в связи с сокращением штата выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ч.1 ст.178 ТК РФ).

4.4.5. Отстранению от работы подлежит работник:

- появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ);
- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, разрабатываемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, положением «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения».

5.2. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы

за

ставку заработной платы) для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом министерством образования Российской Федерации.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. Количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, тарифно-квалификационным характеристикам, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний. Консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности

работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников,

ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (утверждены Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010г. № 189 пункт 10.9, пункт 10.10 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.6. Объем учебной нагрузки педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами и другими конкретными условиями. Объем учебной нагрузки устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества часов (Типовое положение об общеобразовательном учреждении ч.5 и ч.3 ст.66 ТК РФ).

5.7. По соглашению работника и работодателя могут устанавливаться неполный рабочий день или неделя с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: по соглашению между работником и администрацией учреждения, по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

5.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

5.10. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и

рабочих график составляется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается на отдельных видах работ (в котельных - машинистов(кочегаров), сторожей) и в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия (ст.113 ТК РФ). Рабочее время в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст.290 ТК РФ). Запрещается привлекать в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников учреждения.

5.13. В каникулярный 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), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с п. 5.5 настоящих Правил.

5.14. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения должностных обязанностей. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.15. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.16. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

5.17. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. Учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.18. Заседания школьных методических объединений учителей и классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырёх раз в год.

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 40 минут до 1,5 часа.

5.20. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы.

5.21. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

5.22. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после звонка разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Отдых.

5.2.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. График отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

5.2.2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

5.2.3. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности, исполнении государственных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законами.

5.2.4. По соглашению между работником и работодателем срок отпуска переносится, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска; если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация школы поощряет работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- назначает доплаты и надбавки с учетом мнения представительных органов (ст. 144 ТК РФ);
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к государственным наградам и почетным званиям.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных

званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. К недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положением о дисциплине (ч.3 ст.192 ТК РФ).

7.4. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора (ч.1 ст.414 ТК РФ), за исключением случаев неисполнения решения суда прекратить забастовку в соответствии с ч.6 ст.413 ТК РФ.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 193 ТК РФ).

7.6. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа,

уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст.39 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня совершения его, не позднее 2 лет со дня его совершения по результатам ревизии.

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

7.8. Дисциплинарное расследование нарушение педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.9. Порядок применения дисциплинарных взысканий согласно ст. 193 ТК РФ.

7.10. Запись о дисциплинарных взысканий в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст.66 ТК РФ).

7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию (ч.1 ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (п.1 ст.214 ТК РФ), с которыми должен быть ознакомлен под расписку (п.6 ст.81 ТК РФ).

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ч.3 ст.214 ТК РФ).

8.3. Каждый работник обязан немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (ст.214 ТК РФ).

8.4. Каждый работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).

8.5. Руководители учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться: ТК РФ ст.212, федеральными законами по охране труда РФ, постановлениями министерства труда РФ, типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения,

законом Хабаровского края «Об охране труда в Хабаровском крае», постановлениями главы администрации Хабаровского края.

8.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране здоровья и жизни детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в гл.6 правил.

8.7. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию этих предписаний.

8.8. Педагогические работники обязаны проводить с обучающимися инструктаж по тех.безопасности при проведении лабораторных работ и иных

практических занятий.

8.9. Руководитель учреждения виновный в нарушении законов и иных нормативных правовых актов о труде привлекается к дисциплинарной ответственности (ст. 195 ТК РФ).

8.10. В соответствии с требованиями охраны труда в организации по установленным нормам оборудуется помещение для приема пищи, помещение для оказания мед. помощи, комната для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки, создаются аптечки, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой мед. помощи (ст.223 ТК РФ).

8.11. Несчастные случаи на производстве должны подлежать расследованию и учету, согласно ст.229 ТК РФ, а работодатель обязан действовать согласно ст.228 ТК РФ.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы или иного представительного органа трудового коллектива.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Экземпляр правил вывешивается в учительском кабинете.