

ПРИКАЗ

«09 » января 2021 г.

№7

**Об утверждении и введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

На основании ст. 190 Трудового кодекса РФ, ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью упорядочивания деятельности работников МОУ СОШ №18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (приложение 1).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» с 10.01.2021 года.
3. Считать утратившим силу Правила внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18», утвержденным приказом от 30.01.2018 года №31 «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18».
4. Работникам школы руководствоваться утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18».
5. Один экземпляр текста передать в первичную профсоюзную организацию муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МОУ СОШ №18



Н.Н.Иванченко

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18». Официальным представителем Работодателя является директор;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие Правил распространяется на всех работников.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Организация) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сотрудников;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы сотрудников;
- время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, имеют целью способствовать воспитанию у работников организации добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательного процесса в учреждении и организации труда.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав Уставом, Учредителем, Законодательством РФ.

1.4 Вопросы, связанные с утверждением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Уставом, с обязательным ознакомлением работников под роспись.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись до подписания трудового договора.

1.6 Индивидуальные трудовые обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, эффективных контрактах, а также инструкциях по охране труда.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте, размещается на школьном сайте.

2. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора, эффективного контракта о работе в учреждении. Сторонами трудового договора является директор и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора, эффективного контракта должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, эффективного контракта хранящимся у работодателя.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации организации:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство ИНН.
- справку из ОВД об отсутствии судимости.
- результаты обязательного психиатрического освидетельствования.

Прием на работу в организацию без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.5. При необходимости для установления уровня оплаты труда (должностного оклада, тарифной ставки) работник должен представить при приеме на работу администрации учреждения:

- документ о квалификационной категории;
- при наличии: документы о награждении государственными наградами; документы о присвоении научной степени.

Администрация учреждения обязана учесть наличие данных оснований при установлении оплаты труда работника в соответствии с положением об оплате труда в учреждении.

2.6. При приеме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями ТК РФ для работников, работающих по совместительству.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3-х месяцев, а для заместителей директора – до 6-ти месяцев включительно.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Копии приказов направляются в бухгалтерию.

Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Размер должностного оклада (тарифной ставки) указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.9. На всех Работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

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

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.12. С 01.01.20 года с согласия работников возможно формирование электронной трудовой книжки и сведений о его трудовой деятельности. До 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки. Работники, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получат бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.13. Перечень сведений электронной трудовой книжки:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

2.14. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

а) Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

б) Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

в) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

г) Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

д) В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику:

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

2.15. Персональные данные работника хранятся и используются директором учреждения с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.17. Личная карточка и трудовой договор, эффективный контракт работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения – 75 лет).

2.18. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация обязана:

В день приема (или перевода) на работу провести вводный инструктаж, т.е.:

- ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами, действующими в учреждении;
- ознакомить работника с Уставом учреждения, о чем должна быть сделана запись в журнале вводного инструктажа.

В течение 5 дней провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.19. Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, эффективного контракта, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Постоянный или временный перевод на другую работу в пределах Организации по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

– оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;

– на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись;

– вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.22. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.23. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.24. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.25. Директор учреждения обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, эффективного контракта (ст. 72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, эффективного контракта, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, эффективный контракт, предупредив об этом работодателя письменной форме не позднее, чем за две недели. В течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем и работником трудовой договор, эффективный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- произвести полный расчет.

2.29. В день увольнения работник обязан сдать обходной листок, подписанный непосредственным руководителем структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находился сотрудник, заместителем директора по АХЧ, библиотекарем.

2.30. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения допускается в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.32. Днем увольнения является последний день работы.

2.33. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

2.34. Совместители, принятые для осуществления должностных обязанностей, связанных с образовательным процессом, увольняются на период летних каникул, что должно быть отражено в трудовом договоре.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ №18

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, эффективного контракта в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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 отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, эффективным контрактом, должностной инструкцией и инструкцией по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты учреждения, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать инструкцию по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- бережно относиться к имуществу Организации и всех участников образовательного процесса; экономно расходовать ресурсы организации: экономить воду, электроэнергию и т.д.;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
- реализовать применяемые в Организации обязательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки классах;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательного процесса;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- готовиться к проведению занятий, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в учреждении;
- участвовать в работе педагогического совета учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленном порядке проходить обязательные профилактические медицинские осмотры, а также вакцинацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- иметь опрятный внешний вид и соблюдать требования к корпоративному стилю одежды, установленные Работодателем;
- принимать пищу и употреблять напитки только в отведенных для этого местах (столовой);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором, эффективным контрактом и должностной инструкцией по занимаемой должности.

Учитель непосредственно отвечает перед директором учреждения за качество обучения и воспитания учащихся, за выполнение учебного плана и учебных программ, за перевод учащихся в следующий класс и выпуск их из учреждения с прочными знаниями в установленном объёме. Учителя обязаны тщательно готовиться к каждому уроку и занятию и иметь планы проведения их. Директор и заместитель директора по УВР имеют право не допускать к работе учителя, не подготовившегося к занятиям и не имеющего план предстоящей работы. Пропущенный по указанной причине урок не оплачивается; кроме того, на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Классный руководитель обязан вести повседневное наблюдение за поведением и успеваемостью учащихся и принимать меры к неуклонному выполнению ими «Правил для учащихся», знакомиться с бытовыми условиями школьников, организовывать внешкольные мероприятия для учащихся, работу с родителями и проводить классные собрания учащихся и родителей. Классный руководитель всю работу проводит по плану, утвержденному директором учреждения.

Библиотекарь обязан организовать регулярную работу библиотеки и медиатеки, помогать учащимся в выборе книг для чтения и учить их пользоваться книгой, направлять чтение учащихся и, совместно с учителями, вести работу с детьми по прочитанным книгам, библиотечные уроки, мероприятия по плану работы школы; обеспечивать полную сохранность книжного фонда, вести учёт книг, делать заявку на учебную литературу. Школьный библиотекарь отвечает за свою работу перед директором учреждения.

Заведующие кабинетами обязаны принимать меры к полному использованию учебных пособий учителями, отвечать за сохранность имеющего в кабинете оборудования, вести учёт учебных пособий.

Обслуживающий персонал обязаны вести ежедневную уборку школьного помещения, тщательно следить за чистотой школьных уборных; обеспечивать подготовку классных комнат к уроку; выполнять в рабочее время обязанности курьеров, следить за сохранностью школьного имущества, содержать в чистоте двор и тротуары, наблюдать за своевременной очисткой крыш, выгребных ям и мусорных ящиков, производить дезинфекцию наружных уборных, охранять хозяйственный инвентарь двора, следить за порядком во время прихода учащихся в лицей и ухода их из лицея. В каникулярное время уборщицы могут быть использованы в течение нормального рабочего дня на других работах (выполнение мелких хозяйственных поручений по учреждению, охрана школы, наблюдение за ремонтом, работа на пришкольном участке и др.).

Работники учреждения ни в коем случае не могут быть использованы администрацией МОУ СОШ №18 для личных услуг и поручений.

3.3. Перечень других трудовых обязанностей работников определяется действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. Работникам Организации запрещено:

- курение и употребление спиртных напитков на территории Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ – ДИРЕКТОРА МОУ СОШ №18

4.1. Администрация организации и директор МОУ СОШ №18 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, эффективные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу организации и участников образовательного процесса, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными Законами;
- принимать локальные нормативные акты организации в соответствии с Уставом учреждения.

4.2. Администрация организации и директор обязаны:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, эффективных контрактов;
- разрабатывать планы, программы развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, эффективными контрактами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения формам;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Организации в соответствии с графиками отпусков;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Директор МОУ СОШ №18, отвечает непосредственно за свою работу учреждения перед отделом образования и Учредителем, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной работы, обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства учреждения, организовать работу строго по плану, лично контролировать работу учителей и других работников.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечая непосредственно за свою работу перед директором, обязан обеспечить правильную организацию всей учебно-воспитательной работы, правильную постановку учёта знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым учителем учебных планов и программ и расписания; организовать методическую работу с учителями и проверять её.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в отсутствие директора исполняет его обязанности. В случае одновременного отсутствия директора и заместителя директора по УВР (совещания, отпуск, командировка, курсы повышения квалификации и т.п.) обязанности директора исполняет член администрации, находящийся на рабочем месте.

4.3. Администрации учреждения запрещается:

а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по 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 учетом возраста и индивидуальных особенностей;

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

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

4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 трудового Кодекса Российской Федерации на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо вступления в силу приговора суда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В Организации устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресением. Время начала учебных занятий в учреждении в 8.00. Время продолжительности учебных занятий, перерывов между ними, окончание, внеурочная деятельность учащихся регламентируется нормами СанПиН.

Рабочее время учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам: короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагога.

Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, эффективного контракта с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым, календарным и учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Нормируемая учебная (педагогическая) нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре, эффективном контракте.

5.5. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс. Предельный объём учебной (педагогической) нагрузки устанавливается в соответствии с Типовыми положениями.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре, эффективном контракте объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с утверждённым учебным планом учреждения.

5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) не оговорен в трудовом договоре, эффективном контракте учитель (воспитатель, педагог) считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом при приеме на работу.

5.8. Трудовой договор, эффективный контракт может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и руководителем учреждения.

5.9. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя (воспитателя, педагога) в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, эффективном контракте или приказе по учреждению, возможны только: по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в учреждении производства и труда, в связи с чем, допускается изменение условий трудового договора, эффективного контракта. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не менее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, эффективный контракт прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника, в случаях простоя (продолжительность выполнения работником без его согласия в таком случае не может превышать одного месяца, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);
- восстановления на работе учителя (воспитателя, педагога), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических

объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.13. При проведении тарификации учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя, педагога дополнительного образования устанавливается приказом по учреждению.

5.14. Педагогическим работникам, при возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Возможно отсутствие педагогического работника в учреждении. При проведении совещаний, заседаний педагогического, методического советов или других мероприятий присутствие работника в его методический день обязательно.

5.15. Рабочее время учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным руководителем организации расписанием уроков и занятий кружков.

Перерывы между уроками и занятиями, установленные в соответствии с Сан.П.иНами, не являются временем отдыха и перерывов, а используются учителями и педагогами для:

- подготовки к следующему уроку;
- воспитательной и иной работы с детьми;
- дежурства по учреждению;
- выполнения поручений и распоряжений администрации учреждения.

5.16. Установление режима работы библиотекаря, старшей вожатой, социального педагога, педагога-психолога, педагогических работников или иного режима работы в связи с производственной необходимостью (замена отсутствующего) определяется приказом директора учреждения, с письменного согласия работника.

5.17. Педагогический работник (учитель, воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ) должен являться на работу за 15 минут до начала своей работы и использовать это время для подготовки к уроку, занятию.

5.18. Учителям, воспитателям, педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять расписание уроков, занятий и место их проведения;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников определяется администрацией организации приказом с учетом следующих требований:

- перерыв в работе не должен превышать 60 минут и не менее 30 минут для сотрудников с нормированным рабочим днем;
- для воспитателей групп продленного дня, учителей начальных классов, запрещается проведение перерыва с оставлением детей без присмотра;
- для руководителей, учитывая ненормированный рабочий день, допускается самостоятельное планирование перерывов на отдых и питание;
- для учителей, педагогов дополнительного образования, учитывая работу в соответствии с расписанием, специальное время для обеденного перерыва не устанавливается.

5.20. Учителя, педагоги дополнительного образования, другие педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и во время перерыва до начала своего урока, занятия в соответствии с расписанием.

5.21. При организации школьного питания классный руководитель обязан находиться в столовой с учащимися во время приема пищи, поддерживать дисциплину, чистоту и порядок в столовой.

5.22. По окончании учебных занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся в раздевалке.

5.23. Во время перемен и перерывов учителя и педагоги обязаны поддерживать дисциплину и порядок в учреждении.

5.24. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.25. Режим рабочего времени, работа в каникулярное время, перерывы, продолжительность рабочего времени, дежурство и др. определяются Правилами внутреннего трудового распорядка на основании Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 года № 191, Положения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.26. Рабочее время администрации организации определяется графиком, утвержденным директором учреждения, составленным таким образом, чтобы во время работы учреждения руководящие работники находились в организации.

5.27. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и оформляется письменным распоряжением руководителя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.29. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня учреждения.

5.30. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором, эффективным контрактом и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам, эффективным контрактом и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.31. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.32. 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 45 минут до 1,5 часа.

5.33. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором, эффективным контрактом.

5.34. В случаях производственной необходимости администрация учреждения может привлечь к замещению временно отсутствующих сотрудников, работников с их письменного согласия. Работник не может отказаться от замещения временно отсутствующих сотрудников без уважительных причин.

5.35. В случаях невозможного выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно руководителя заранее лично или по телефону.

5.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.37. График отпусков составляется на каждый календарный год и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.38. Вход в здание учреждения осуществляется по пропускному режиму, осуществляемому сотрудниками учреждения. Ключи от кабинетов находятся на вахте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в день получения. Несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

5.39. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- Сотрудникам, администрации - хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум, курение.

5.40. Для четкой организации труда установить следующий режим работы педагогических работников и технического персонала.

5.40.1. Учитель, ведущий 1-й урок, и классный руководитель приходит за 15 минут до звонка, учитель дежурного класса за 20 минут.

5.40.2. Вход учеников в здание школы с 7.30 утра. До 7.55 ребенок находится в центральном холле и рекреации 1 этажа.

5.40.3. Классные руководители, дежурный учитель по школе, по столовой, следят за порядком и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.40.4. Классный руководитель организует сбор денег на питание учащихся, осуществляет ежедневный контроль за питанием и культурой поведения учащихся в столовой.

5.40.5. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором учреждения.

5.40.6. Работа кружков и спортивных секций, кружков проводится по расписанию, утвержденному директором учреждения.

5.40.7. Обязанности дежурного администратора:

- контролировать дежурство по школе дежурного учителя и дежурного класса;
- дежурство по столовой;
- контроль за работой всех структурных подразделений;
- контроль за состоянием туалетов;
- контроль за выполнением плана на текущие дни;

5.40.8. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе;
- следить за качеством уборки в классах;
- подготовить отчет по дежурству класса.

5.40.9. На уроке учитель:

- следит за выполнением требований к учащимся (обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса, соблюдение СанПиН, правил пожарной и электро безопасности и т.п.);
- проводит урок при полной готовности к уроку;
- своевременно выставляет в журнал текущие оценки и оценки за письменные работы.

5.40.10. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.40.11. Отсутствующих на занятиях обучающихся необходимо отмечать в классном журнале.

5.40.12. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока;
- заканчивать урок до звонка;
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока;
- беседовать во время урока с родителями;
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

5.40.13. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора учреждения.

5.40.14. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми, работниками учреждения, посетителями и родителями школьников.

5.40.15. Начало и окончание работы техперсонала учреждения определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Техперсонал работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором по представлению заместителя директора по АХЧ.

5.40.16. Режим работы директора учреждения и его заместителей определяется трудовым договором и должностными обязанностями. Директор учреждения работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов). Заместители директора работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.40.17. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, воспитателя ГПД, библиотекаря, старшей вожатой определяется трудовым договором, эффективным контрактом и должностными обязанностями. Работа вышеперечисленных

сотрудников организована в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

5.41. Работникам Организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя (согласно графику отпусков).

5.42. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.43. По письменному заявлению работника, согласованному с директором Организации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию Работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы Организации.

5.44. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.45. Педагогические работники имеют право не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительный и безупречный труд, новаторство и достижения в работе в организации применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение профкома учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация;
- профсоюз учреждения;
- педагогический совет;
- методическое объединение;
- аттестационная комиссия.

6.4. Решение о поощрении отличившегося работника принимается администрацией учреждения.

6.5. Поощрение работников школы, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства, достижений профессиональной деятельности и другое;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 55-летия, 60-летия со дня рождения.

6.6. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения работника, при необходимости (объявление благодарности) заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.7. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами.

6.8. Работникам, членам профсоюза, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Трудовым кодексом (ст. 336) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 8.1. Ответственность Работника:
- 8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности.
- 8.1.2. Работодатель применяет к Работнику дисциплинарные взыскания с учетом норм ст. 192-193 Трудового кодекса РФ и раздела 7 настоящих Правил.
- 8.1.3. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 8.1.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 8.1.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.6. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.7. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.
- 8.1.8. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.
- 8.1.9. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 8.1.11. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 8.1.12. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 8.1.13. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 8.1.14. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.
- 8.1.15. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 8.1.16. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 8.1.17. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 8.1.18. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.19. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанным после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями к трудовому договору может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

8.2.9. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

9. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца путем ее перечисления на указанный работником банковский счет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. Выплата заработной платы в Организации производится в денежной форме в рублях.

9.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного в Организации расчетного листка), извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники организации, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора.

10.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Работодателя, а также вывешиваются на видном месте в помещениях структурных подразделений, куда имеется свободный доступ у всех работников.