

Приложение № 2
к коллективному договору
МБОУ СОШ № 90
от «16» 01 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом первичной
профсоюзной организации
(протокол от «16» 01 2016 г. № 3)
Председатель
первичной профсоюзной организации
Ломачко Г.Ю.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Л.П. Демьянкова
«16» 01 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 90

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ТК РФ, Типового Положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов всех участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками школы.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №90 (в дальнейшем именуется Школа) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональных и муниципальных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы самостоятельно в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ОУ на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в данном образовательном учреждении;

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник устраивается на работу по совместительству);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст. 69 ТК РФ)
- справку об отсутствии судимости

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ) в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ)

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ОУ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы хранится в Управлении образования.

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

2.1.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.12. Директор вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в ОУ, в том числе и после увольнения работника до достижения им возраста до 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и др. нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту, если ОУ подавало заявку в учебное заведение на такового. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличие у женщин детей и беременности, указанным в ст.64 ТК РФ.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ (ст.64 ТК РФ).

2.2.2 законодательством могут быть предусмотрены случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работавшими в школе работниками.

2.3 Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ)

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72,73,74 ТК РФ.

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же ОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменения числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ)

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст. 77 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи ТК;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ.);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. 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 личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

3.1.1. управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

3.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

3.1.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

3.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

3.1.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

3.2.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

3.2.3. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

3.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;

3.2.5. принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка;

- 3.2.7.осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.2.8.создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 3.2.9.проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- 3.2.10.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, контролировать соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.Основные права и обязанности работников

4.1.Работники имеют право на:

- 4.1.1.работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.2.производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 4.1.3.охрану труда;
- 4.1.4.оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 4.1.5.отдых, который гарантируется установленной Федеральным Законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.7.на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 4.1.8.возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 4.1.9.объединение в профсоюзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.1.10.досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- 4.1.11.пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 4.1.12.индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 4.1.13.получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 4.1.14.ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (для педагогических работников); ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для всех остальных категорий работников учреждения;
- 4.1.15.длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и условиях, предусмотренных Уставом школы;
- 4.1.16.ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 4.1.17.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, не противоречащих программе развития ОУ.

4.2.Работники обязаны:

- 4.2.1.предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2.строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 4.2.3.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.2.4.своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5.повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.6.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- 4.2.7. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- 4.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 4.2.10. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 4.2.11. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 4.2.12. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 4.2.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- 4.3.** Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации.
- 4.4.** Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, руководство кружками и секциями, профильными отрядами, методическими объединениями, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организацией трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 4.5.** Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет процедуру аттестации согласно Положению об аттестации.
- 4.6.** Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, единым квалификационным справочником должностей (квалификационными характеристиками должностей работников образования), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 4.6.1. Ответственным за ведение классной документации, оформление личных дел, дневников, оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.
- 4.6.2. Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины.
- 4.6.3. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.
- 4.6.4. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неготовности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.
- 4.6.5. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.
- 4.6.6. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению причин и обстоятельства происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.
- 4.6.7. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них ответственность.

4.6.8. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель по согласованию с заведующим кабинетом. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

4.6.9. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

4.6.10. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

4.6.11. Учитель-предметник берет классный журнал и возвращает в учительскую по окончании уроков.

4.6.12. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

4.6.13. Учитель дает домашнее задание до звонка, записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

4.6.13. Учитель обязан записать в классном журнале тему урока и домашнее задание учащимся.

4.6.14. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

4.7. Ограничения в деятельности работников школы

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

4.7.1. изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;

4.7.2. отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.7.3. удалять учащихся с уроков (занятий);

4.7.4. курить в помещениях и на территории школы;

4.7.5. освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;

4.7.6. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

4.7.8. проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса (невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины);

4.7.9. педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя;

4.7.10. учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;

4.7.11. посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя;

4.7.12. вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например, по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.);

4.7.13. не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся;

4.7.14. взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики;

4.7.15. для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.;

4.7.16. официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» по имени-отчеству.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 94 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Федеральный закон Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.55, п.5, ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрам, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжения работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива

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

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки следует иметь в виду что, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

Расписание составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальное экономии времени учителя. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

5.6. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

5.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя, из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

Продолжительность урока 45,40 или даже 35 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом ОУ.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.9.2. Для некоторых категорий работников (сторожей) предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.9.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.10. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется за месяц, утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для всех работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В период каникул рабочий день начинается в 9 часов и исчисляется, исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие работника по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины. Учет переработанного времени ведет заместитель директор по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.

Оплата труда педагогических и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую деятельность, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной тарификацией, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на пришкольной территории и др.), в пределах установленной нормы рабочего времени с сохранением заработной платы. Для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.12. Очередность предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

Перенос отпусков, разделение отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях (ст. 124 ТК).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости по согласованию между администрацией школы и профсоюзным комитетом.

5.14. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.15. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные – не реже четырех раз в год.

5.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по школе.

6. Внеклассная и внешкольная деятельность

- 6.1. Организует и координирует внеклассную и внешкольную деятельность в школе заместитель директора по воспитательно-правовой работе.
- 6.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 6.3. Классное руководство распределяется администрацией школы, исходя из интересов школы и производственной необходимости, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 6.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плана воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 6.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 6.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 6.8. Проведение внеклассных мероприятий регулируется Советом старшеклассников. С заявлениями, предложениями, просьбами в Совет старшеклассников обращаются как учащиеся, так и педагогические работники.
- 6.9. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора видов внеклассной деятельности. Факультативы, элективные курсы, кружки, секции, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители элективных курсов, факультативов, кружков, секций несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- 6.10. В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 6.11. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 6.12. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 6.13. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся их классов, обязательно.
- 6.14. За исключением выпускного вечера, все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.
- 6.15. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (так же как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 10 учащихся. Организатором внешкольных мероприятий является заместитель директора по воспитательно-правовой работе. Он организует и контролирует деятельность классных руководителей, в обязанность которых входят оформление необходимой документации, проведение инструктажей по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

7. Организация дежурства

- 7.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 7.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 8 часам 00 минут.

7.3. Дежурство начинается с инструктажа (линейки), где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их выполнению.

7.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

7.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий.

Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, назначить ответственных в столовую и на начало и окончания уроков – дежурных в раздевалку, на посты I, II, III, IV этажи, лестницы;
- начало дежурства – за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты, проверить состояние мест общего пользования (наличие надписей и их устранение).

7.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

7.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние своего объекта и прилегающей территории.

7.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии обучающимся и добиваться выполнения ими Устава школы.

7.9. В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией о нарушениях к дежурному учителю или классному руководителю. Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

7.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

7.11. В конце учебного дня дежурные проверяют санитарное состояние школы, контролируют ход уборки закрепленных за классами кабинетов и сводную информацию передают у дежурному учителю.

7.12. Итоги дежурства за день проводятся в рабочем порядке или на линейке.

7.13. Результаты дежурства по школе определяет заместитель директора по воспитательно-правовой работе.

7.14. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности, он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также другие виды поощрения.

8.3. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.). Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

8.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ)

9.Трудовая дисциплина

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

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

9.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение (ст.195 ТК РФ)

9.4. Законом о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом «Об образовании» (п.4 ст.56) основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

В этих случаях увольнение может состояться без согласия профсоюзного комитета.

9.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

9.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

9.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его Уставом.

9.7.1. Члены совета трудового коллектива (если совет создан в школе) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

9.7.2. Представители профсоюзов, органов общественного самоуправления, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего на представительство, органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. 9.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

Ход расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

9.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

10. Охрана труда и здоровья

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных инспекций по охране труда.

10.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования РФ».

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

10.4. 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 ОУ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Инструкции по охране должны пересматриваться каждые пять лет.

10.6. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководитель школы, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1. Правила внутреннего распорядка сообщаются работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

