

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в МБОУ СОШ № 4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школой № 4 Еманжелинского муниципального района Челябинской области - МБОУ СОШ № 4- (далее - Школа) регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 4 (далее - Правила) - локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, продолжительность рабочего времени, время начала, окончания работы, его использование, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, а также иные вопросы, касающиеся регулирования трудовых отношений, возникающих в деятельности школы.

1.3. Школа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Законом об образовании, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов местного самоуправления Еманжелинского муниципального района Челябинской области, постановлениями и распоряжениями администрации Еманжелинского муниципального района, Положением об Управлении образовании администрации Еманжелинского муниципального района, Уставом МБОУ СОШ № 4, а также настоящими Правилами.

1.4. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.5. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Школы независимо от того, какое подразделение Школы является местом работы для работника.

1.6. Для всех работников Школы работодателем является директор МБОУ СОШ № 4 (далее – работодатель).

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Школу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора принимаемый работник представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

В отдельных случаях с учетом специфики выполняемой работы предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, в том числе владеть специализированными программными продуктами.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок (в соответствии с нормами действующего трудового законодательства). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора Школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалист по кадрам обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) и переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, Уставом Школы;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, в которое группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу: автобиография, личное заявление о приеме на работу; копии документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки, характеристики, выписка из приказа о приеме на работу, заполняется личный листок по учету кадров; документы, дополняемые в течение трудовой деятельности: выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т.д., копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т.д.); аттестационные листы; служебные записки, личные заявления и объяснительные записки; акты, уведомления и т. д.; документы о прекращении трудового договора.

2.5. На каждого работника ведется Личная карточка формы Т-2, которая представляет собой самостоятельный сводный учетный документ, используемый для анализа состава и учета работников. Личные карточки заполняются на всех работников - постоянных и временных, совместителей и работающих по основному месту работы.

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

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

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения не позднее, чем за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором Школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работнику выдается надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, педагогические работники на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, с сохранением должности и учебной нагрузки;

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

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя в установленном законом порядке, прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

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

3.1.8. участие в управлении школой в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка; избрание в Совет учреждения; участие и принятие решения на заседаниях педагогического совета школы, общего собрания трудового коллектива; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.9. свободный выбор методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;

3.1.10. работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (педагогические работники).

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

3.1.12. обязательное социальное страхование, гарантии и льготы в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать требования Устава средней общеобразовательной школы, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, строго выполнять учебный режим, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2.6. проходить ежегодный медицинский осмотр в установленные сроки, проводимый за счет средств работодателя;

3.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

3.2.8. бережно использовать материалы, тепло и воду, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.11. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам, а также учащимся образовательного учреждения;

3.2.13. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.14. соблюдать правила этики и служебного этикета, быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

3.2.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.16. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов;

3.2.17. в случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности, временной нетрудоспособности во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Учитель обязан:

3.2.18. приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурный учитель (согласно графика) за 20 минут до начала занятий;

3.2.19. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.2.20. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.2.21. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.2.22. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

3.2.23. выполнять распоряжения учебной части точно и в установленный срок;

3.2.24. выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

Классный руководитель обязан:

3.2.25. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. План воспитательной работы составлять один раз в год;

3.2.26. заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

3.2.27. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.2.28. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

3.2.30. удалять учащегося с уроков;

3.2.31. курить в помещениях и на территории школы;

3.2.32. находиться в помещении школы в верхней одежде и головных уборах;

3.2.33. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

3.2.34. разрешать присутствовать посторонним лицам на уроках без согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;

3.2.35. делать замечания по поводу их работы в присутствии учащихся и других работников школы во время проведения уроков (занятий) и во время выполнения трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами
- 4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.8. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 4.1.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 4.1.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 4.1.11. устанавливать ставки заработной платы на основе Постановления администрации Еманжелинского района. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 4.1.12. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 4.1.13. издавать приказы, инструкции, положения и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- 4.1.14. распределять учебную нагрузку на учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 4.1.15. совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работам осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования) посещая и анализируя проведение уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- 4.1.16. назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- 4.1.17. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и работой учреждения;
- 4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения к нему;
- 4.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.5. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- 4.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;
- 4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в дни 13 и 28 числа каждого месяца, в соответствии с действующим законодательством, путем перечисления на указанный работником счет в Банке;
- 4.2.8. обеспечить условия прохождения ежегодного медицинского осмотра работников;
- 4.2.9. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным директором в установленные законодательством сроки;
- 4.2.10. обеспечивать повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- 4.2.11. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.2.13. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.14. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 4.2.15. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.18. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- 4.2.20. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.2.21. организовывать горячее питание для учащихся и работников школы.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочая неделя устанавливается приказом «О режиме работы школы», который издается в начале учебного года директором школы. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

В соответствии с действующим законодательством для работников Школы:

5.1.1. заместитель директора по административно-хозяйственной части, завхоз, техник, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, рабочее время – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем (воскресенье),

5.1.2. специалист по кадрам, секретарь рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), устанавливается нормированный рабочий день с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

Обеденный перерыв - 1 час (с 12.00 до 13.00). Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.1.3. педагогические работники - сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

Водитель Школы в связи с производственной необходимостью может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни. Работавшему в выходной или праздничный день водителю предоставляется другой день отдыха.

Сторожа Школы устанавливается режим работы по сменам. Смены устанавливаются графиком работы, утвержденным директором.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. В соответствии с типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01 работникам Школы установлены дополнительные перерывы 15 минут через два часа от начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва.

5.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов для посетителей устанавливаются приемные дни директора (четверг с 13⁰⁰ до 16⁰⁰);

5.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

5.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. Учет рабочего времени ведется:

- заместителем директора по УВР – руководящий персонал, педагогический состав;

- заместителем директора по АХЧ, завхозом филиала – административно-хозяйственный, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал;

- старшим воспитателем дошкольных групп.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 28 календарных дней: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик, сторож, техник, библиотекарь, секретарь, специалист по кадрам, лаборант, завхоз;

- 28 календарных основного отпуска и 5 календарных дней дополнительного отпуск, заведующему библиотекой;

- 28 календарных основного отпуска и 12 календарных дней дополнительного отпуска старшей медицинской сестре;

- 56 календарных дней: учитель, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.12. 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.

5.13. 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 пяти календарных дней;

- поступающим в высшие учебные заведения – на период сдачи вступительных экзаменов и установочной сессии.

5.14. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.15. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

5.16. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

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

5.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри школьных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет; листок нетрудоспособности по беременности и родам в размере 100% не зависимо от стажа работы;

6.2.2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет;

6.2.3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, в соответствии с утвержденными положениями о материальном поощрении;

7.2. Администрация школы может ходатайствовать перед вышестоящими организациями о представлении работника к иным отраслевым и ведомственным наградам: Грамотой Управления образования, Почетной грамотой Министерства образования и науки Челябинской области, Российской Федерации, представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации;

7.3. Поощрения доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку течение трех рабочих дней.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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 жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) выдаются работникам Школы по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления.

Документы за ранее отработанные в образовательных учреждениях периоды выдаются в течение одного месяца.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

9.4. Работникам Школы запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие управлению образования, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше ___ минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Школы, включая вновь принятых на работу. Все работники Школы, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Школы является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.