



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани
Гулевская Т.Ю.
М.П.



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Майорова Т.Н.
М.П.

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения г. Астрахани «Начальная
общеобразовательная школа № 19»
на 2025-2028 год (ы)

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

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

1.2. Трудовые отношения работников школы регулируются кодексом законов о труде Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом, нормативными, локальными актами и приказами администрации МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» в рамках законности.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы. 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанность работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах, представленных законом ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Администрация школы в обязательном порядке знакомит всех вновь принятых работников педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, о чем они расписываются в журнале; обеспечивает работникам возможность ознакомиться с ними в любое время (хранит в доступном месте).

II. Основные права и обязанности руководителя школы

2.1. Директор МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» имеет право на:

- ☐ управление школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения и функциональных обязанностей;
- ☐ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ☐ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ☐ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- ☐ организацию работы Управляющего Совета школы;
- ☐ подбор и расстановку кадров;
- ☐ на проведение тарификации сотрудников школы;
- ☐ распределение кредитов, совершение операций в учреждениях банков;
- ☐ совместно со своим заместителем по УВР осуществлять контроль за деятельностью педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

2.2. Директор школы обязан:

- ☐ соблюдать законы Российской Федерации 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;
- ☐ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа; разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ☐ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ☐ принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ☐ выплачивать в полном объеме заработную плату в срок, если нарушение срока от него не зависит;
- ☐ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ☐ 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 гигиене, правил пожарной безопасности.

III. Основные обязанности администрации

3.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными актами учебного заведения.

3.2. Рационально организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы в инновационном режиме, развития, учитывая в первую очередь интересы воспитания и обучения учащихся.

3.4. Быть внимательной и доброжелательной к коллегам, сотрудникам. Указывать, не унижая достоинство учителя, сотрудника, на недостатки, воодушевлять и поддерживать коллег в интересных творческих начинаниях, проявлять разумную и принципиальную требовательность.

3.5. Строить отношения в коллективе на принципах демократичности и толерантности, избегая голого администрирования и командного управления.

3.6. Нести полную ответственность за обеспечение государственного инспектирования состояния преподавания, методической работы, качества знаний и уровня воспитанности учащихся.

3.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников школы и других трудовых коллективов.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, мебелью.

3.9. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.

3.10. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы и быта.

3.11. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать совместно с профсоюзным комитетом вопросы поощрения работников школы, руководствуясь примерно следующими критериями оценки:

- ☐ работа работника по повышению своего идейного, научного и профессионального уровня;
- ☐ дисциплина труда;
- ☐ участие в общественной работе, жизни школы;
- ☐ участие во внеклассной работе по предмету;
- ☐ характер общения с товарищами по работе и учащимися (принципиальность, самокритичность, оптимизм, доброжелательность, демократичность, толерантность, готовность оказать помощь, конструктивность критических замечаний, пример культуры поведения)

- ☐ умение решать основные учебно-воспитательные задачи;
- ☐ обеспечивать прочное и глубокое усвоение знаний, умения применять их на практике;
- ☐ обучать учащихся необходимым умениям и навыкам учебного труда;
- ☐ добиваться комплексного решения основных задач педагогики сотрудничества;
- ☐ создавать условия и способствовать развитию личности;
- ☐ следить за укреплением здоровья и повышением работоспособности школьников;
- ☐ развивать интерес и ответственное отношение к учению;
- ☐ направлять самообразование и самовоспитание школьников;
- ☐ развивать их волю и настойчивость в преодолении трудностей;
- ☐ готовить учащихся к адаптации в социальной среде;
- ☐ оказывать, но не навязывать, эффективное влияние на формирование общественного мнения в коллективе учащихся.

IV. Основные права и обязанности работников школы.

4.1. Работник имеет право на:

- ☐ работу, отвечающую его профессиональной подготовки и квалификации;
- ☐ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ☐ охрану труда;
- ☐ оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- ☐ отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для учителей – 56 календарных дней, для педагогов дополнительного образования – 56 календарных дня, 28 календарных дней для работников школы других профессий).
- ☐ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами школы;
- ☐ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников ' государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ, а также школьного положения об аттестации;
- ☐ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой; объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;
- ☐ на выдвижение и быть избранным в органы самоуправления;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренные законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- по согласованию с администрацией или методическими объединениями (творческими группами) право выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- творческий поиск и авторскую концепцию преподавания предмета по согласованию с администрацией;
- быть представленными за успехи в труде, обучении и воспитании к правительственным, отраслевым, муниципальным наградам, поощрениям администрации школы;

4.2. Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями.
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала урока), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; для работников дополнительного образования – в дни проведения мероприятий приходить не позднее 1 часа до начала мероприятия, независимо от расписания учебных занятий принимать участие или присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и в соответствии со своими должностными обязанностями;
- для педагогов организаторов – не позднее 25 числа каждого месяца сдавать на проверку «Журналы учёта работы педагога организатора», дважды в год (август, январь) предоставлять календарно тематические планы работы; на каждом занятии педагог обязан иметь учебную документацию: заполненный журнал и календарно-тематический план работы;

- ☐ стремиться к повышению качества обучения и воспитания учащихся;
 - ☐ в процессе работы использовать новейшие достижения педагогики, прогрессивные формы и методы обучения;
 - ☐ не останавливаться на достигнутом, все время работать над повышением мастерства, помнить, что учитель жив только тогда, когда он учится;
 - ☐ на первое место ставить чувство долга и личной ответственности за воспитание и обучение подрастающего поколения, доверенного нам родителями и государством;
 - ☐ вовремя приходить коллеге на помощь, заменять его в случае болезни;
 - ☐ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
 - ☐ быть всегда внимательными к детям: уважать в них личность, не оскорблять и не повышать на них голоса, стараться быть для них не только учителем и наставником, но и старшим товарищем, другом;
 - ☐ быть вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.
 - ☐ быть примером достойного поведения и высокого морального долга в быту и общественных местах, на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, а именно:

1. не оставлять классные комнаты без учителя, залы без педагога;
2. после окончания занятий силами дежурных убрать кабинет, вынести в установленное место мусор, полить цветы, проверить сохранность классной мебели, стендов, наглядных и технических средств, после чего закрывать кабинет и сдать ключ на вахту;
3. обо всех замеченных недостатках немедленно докладывать дежурному администратору или учителю, педагогу организатору и принять меры к их устранению.

- в случае невыполнения обязанностей, упомянутых в предыдущем пункте, учитель, педагог организатор, несет личную ответственность перед коллегами и администрацией;

- вовремя и качественно исполнять планы, приказы и распоряжения администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; не разглашать педагогическую тайну и исключительных сведений об учащихся;

- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, предупреждают детский травматизм, а в случае его - оказывают первую медицинскую помощь, принимая меры по доставке пострадавшего в медпункт и сообщают о случившемся администрации.

- 4.3. Учителя, классные руководители и лица, их заменяющие, педагоги организаторы, несут личную и профессиональную ответственность за обучение, воспитание и посещаемость школы вверенных им учащихся, и своевременно докладывают

администрации о пропусках занятий (более 3-х дней), о неудовлетворительной успеваемости (в течение 2-3 недель), поведенческих отклонениях - (немедленно) и принимают конкретные меры к устранению недостатков.

- 4.4. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, дежурного учителя, а также выполнение учебно-воспитательных функций.
- 4.5. Объем и характер работы лиц из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяет директор школы с учетом функционала и загрузки в пределах рабочего дня.

V. Кодекс педагога школы

5.1. Педагог школы обязан обладать:

- ☐ высокой культурой, широкой эрудицией;
- ☐ высокой профессиональной квалификацией;
- ☐ высоким творческим потенциалом.

5.2. Педагог школы должен быть человеком чести:

- ☐ быть противником примитивизма;
- ☐ уважать достоинство учеников, родителей и своих коллег;
- ☐ быть готовым к сотрудничеству;
- ☐ с честью и достоинством выполнять свой гражданский и профессиональный долг.

5.3. Знать историю школы, преумножать ее традиции, активно заботиться о славе и чести своего коллектива, эстетике школы.

5.4. Формировать у школы положительный образ педагога посредством положительных поступков, высокого профессионализма, внешним видом, поведением, речью, отношением к делу.

VI. Педагогическим и другим работникам школы запрещается.

6.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) или перерывов (перемен) между ними.

6.3. Удалять учащихся с уроков (занятий).

6.4. Курить в школе.

6.5. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без согласования с администрацией.

6.6. Опаздывать на работу, занятия, совещания и другие мероприятия.

6.7. Изменять и задерживать сроки сдачи отчетной и другой документации.

6.8. Отвлекать педагогических и других работников школы в учебное (рабочее) время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, без согласования с администрацией.

6.9. Собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с директором или лицом, исполняющим его обязанности.

6.10. Заниматься репетиторством в школе, не имея при этом статуса ИП или само занятого.

VII. Порядок приема, перевода и увольнения работников школы

7.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым «Положением общеобразовательных учреждений РФ», Уставом МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» и другими нормативными документами прием, перевод и увольнение работников педагогического учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы осуществляет директор.

7.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в школе.

7.3. При приеме на работу поступающий представляет:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

7.3.1. Должностные лица и работники общеобразовательных организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, при трудоустройстве проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию и далее с периодичностью не реже одного раза в 2 года.

7.3.2. Все работники общеобразовательной организации проходят предварительные и периодические медицинские осмотры, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок. Каждый работник общеобразовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца.

Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров, не допускаются к работе.

7.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора (контракта), приказ объявляется работнику под расписку.

7.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

7.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

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

7.8. Трудовые книжки работников хранятся в школе.

7.9. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

7.10. С записями о приеме и увольнении, вносимыми на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

7.11. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии документа об образовании и профессиональной подготовке и переподготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, листок по учету кадров, автобиография.

7.12. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения.

7.13. О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- ☐ Уставом МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»,
- ☐ Правилами внутреннего трудового распорядка,
- ☐ Коллективным договором,
- ☐ Должностной инструкцией, инструкцией об охране труда,
- ☐ Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими;
- ☐ другими нормативно-правовыми актами школы.

7.14. Перевод на другую работу.

7.14.1. Требование от работника выполнения работы не соответствующей специальности, квалификации должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

7.14.2. Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев взаимного перевода).

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

7.14.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

7.14.5. Директор может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменением в организации учебного

процесса и труда (изменение числа классов, групп, изменение количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируется как изменение существенных условий труда.

7.14.6. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

7.15. Прекращение трудового договора (увольнение).

7.15.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.15.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора администрация школы обязана:

☐ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

☐ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

☐ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

7.15.3. Днем увольнения считается последний день работы.

7.15.4. 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.

7.15.5. Расторжение трудового соглашения (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, когда работник не является членом профсоюзного комитета, или при увольнении работника по причине, которая ставится в вину работнику. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения работника школы по инициативе администрации является:

☐ повторное в течение учебного года грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, Устава МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»;

☐ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим, психологическим и (или) моральным насилием над личностью учащегося (учащихся);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

☐ хищения, в том числе мелкого, муниципального, школьного, общественного или личного имущества.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

VIII. Рабочее время и время отдыха

8.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими правилами, а также учебным расписанием, должностными обязанностями.

8.2. Время начала работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с 8-00

до 17-00 ч.

8.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

8.4. Продолжительность рабочего времени работников не может быть более 40 часов в неделю.

8.5. Продолжительность рабочего времени остальных работников школы устанавливается иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8.6. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для учителей, работающих с обучающимися на дому установлена шестидневная рабочая неделя.

8.7. Для педагогов организаторов режим работы с 12-00 до 18-00.

8.8. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

8.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год по предоставлению методических групп (объединений) устанавливает администрация школы и утверждает директор по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.11. Учебная нагрузка, как правило, объявляется учителю до его ухода в отпуск, но в связи с производственной необходимостью возможны изменения в нагрузке преподавателя накануне учебного года.

8.12. При определении нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

- ☐ у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- ☐ неполная учебная нагрузка или нагрузка сверх нормы часов работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме; опыт, стаж, состояние здоровья, отношение к работе, авторитет, желание учащихся и родителей.

8.14. Педагогическая нагрузка учителя в исключительных случаях (при недостатке педагогических кадров и другой производственной необходимости) может быть установлена в большем объеме.

8.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;

б) восстановления на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.17. Учебное время педагогического работника в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

8.18. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

8.19. В ШПД расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

8.21. 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 директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по приказу директора

Работа в выходные - праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

8.23. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с ПК 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.

8.24. Педагоги организаторы в рабочее время также привлекаются к дежурству. К рабочему времени в данном случае относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

8.25. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время администрация школы может предоставляться отгулы работникам, которые в период отпуска или в выходные дни были привлечены к работе.

8.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания и оборудования, работа на территории, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее мая месяца текущего года.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (Глава 19 ТК РФ), и правилами об очередных и дополнительных отпусках. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

IX. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании школьников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом.

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

9.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

9.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются мнение трудового коллектива.

Х. Трудовая дисциплина.

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

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

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечисленные выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

10.5. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

10.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскания.

10.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с Уставом.

10.8. Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 22 декабря 1992 года, к нарушению трудовой дисциплины относятся:

- Отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах трех часов в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем месте, а в помещении другого или того же класса и т.д., либо на территории

учреждения, где он должен выполнять трудовые функции, в том числе и более трех часов в течение рабочего дня;

- Отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего распорядка. При этом следует иметь в виду, что отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда не является нарушением трудовой дисциплины, а служит основанием для расторжения трудового договора (увольнения) с соблюдением порядка;

- Отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;

- Неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка или другими локальными документами школы, регламентирующими работу учреждения.

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

Взыскания не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения 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.

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

10.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

10.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины.

10.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

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

XI. Материальная ответственность.

11.1. Работник обязан бережно относиться к имуществу школы. Размеры и порядок возмещения работником ущерба, нанесенного имуществу школы, регламентируется законодательством.

11.2. Работник школы несет материальную ответственность за причиненный им школе материальный ущерб в размере не свыше своего среднего месячного заработка. Работник несет

полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им школе, в случаях:

- если в действиях работника содержатся признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке;
- если ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей;
- когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет или по другим разовым документам;
- когда ущерб причинен растратой или умышленным повреждением имущества, принадлежащего школе;
- когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии;
- когда между работником и работодателем был заключен договор о полной материальной ответственности.

11.3. С работниками школы, которые по роду своей деятельности несут материальную ответственность, заключается Договор о полной материальной ответственности. Также данный договор заключается с заведующим кабинетом.

11.4. Договор о коллективной материальной ответственности заключается с учителями, работающими в одном кабинете не менее 3-х часов.

XII. Техника безопасности и производственная санитария.

12.1. Каждый работник школы обязан соблюдать требования по Технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и 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 комиссий по охране труда.

12.2. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96

№ 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

12.3. Все работники школы, 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.

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

12.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

12.6. Директор школы обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

ХIII. Действия при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуациях.

13.1. При обнаружении пожара или его признаков необходимо немедленно сообщить о случившемся дежурному вахтеру.

13.2. Дежурный вахтер немедленно оповещает о пожаре находящихся в здании людей путем подачи одного длинного звонка и включения системы голосового оповещения о пожаре.

13.3. Дежурный администратор немедленно сообщает о случившемся по телефону 01. Указывает адрес школы, место пожара и свою фамилию, сообщает о пожаре директору и руководит эвакуацией.

13.4. Зам. директора по АХР обеспечивает открытие всех эвакуационных выходов.

13.5. Учителя, проводящие уроки или мероприятия, работники библиотеки отвечают за эвакуацию учащихся: учитель берет личные вещи и классный журнал и выводит детей из здания. Движение осуществляется шагом, колонной по одному, учитель идет впереди колонны.

13.6. Эвакуация производится на спортивную площадку за школой. Учащиеся стоят классами. Учителя производят переключку и докладывают директору. При отсутствии кого-либо из детей, немедленно информируется директор или дежурный администратор и организуется поиск пропавших.

13.7. Отключить электросеть и обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током.

13.8. Силами добровольной пожарной дружины приступить к тушению пожара и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения.

13.9. Вынести из здания более ценное имущество и документы.

13.10. Покидая помещение или здание, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения. Двери на замки не запираются.

13.11. Все работники школы должны проявлять бдительность. При обнаружении подозрительных предметов, или подозрительных лиц необходимо немедленно сообщить директору или дежурному администратору, которые принимают решение о дальнейших действиях.

*Выполнение всех положений правил внутреннего трудового распорядка
обязательно для всех работников школы независимо от срока их поступления на работу*