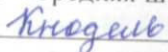


Приложение №1
к Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»
(МОУ «Средняя школа № 38»)

СОГЛАСОВАНО:

Представитель
первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №38»
(МОУ «Средняя школа №38»)

 В.В. Кнодель

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения Петрозаводского
городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №38»
(МОУ «Средняя школа № 38»)

 Е.Н. Бейм



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №38»

(МОУ «Средняя школа № 38») (далее-Школа). Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Школы.

1.2. Сторонами трудовых отношений в Школе являются работники – лица, заключившие со Школой трудовые договора и Работодатель – МОУ «Средняя школа № 38». Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающие от имени Работодателя уполномоченные лица – директор, заместители директора, наделенные соответствующими полномочиями в отношении работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых с работниками. От имени Школы трудовой договор заключает директор.
- 2.2. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора со Школой в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.
- 2.5. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
- 2.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- 2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- 2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- 2.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- 2.5.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.5.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- 2.5.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.6. Лица, принимаемые на работу в Организацию, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.7. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Организации не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Школы или лицом, его заменяющим в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор Школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор **Организации**, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора **Организации** — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников **Организации**, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Директор Школы, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.16. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 и ст. 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По требованию работника Администрация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора

невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему администрацией для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в процессе исполнения трудовых функций.

2.20. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо с его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.21. Директор Организации предоставляет работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. (ст.66.1 ТК РФ).

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории **Школы**) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора **Школы**, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации **Школы**) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.23. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося **Школы**.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Основанием для увольнения педагогического работника из МОУ «Средняя школа № 38» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное грубое нарушение Устава школы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ст. 81, 336 ТК РФ;

- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

3.1. Администрация школы имеет право на:

- 1) управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- 2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- 3) поощрение работников, на основании Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников, и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся в учреждении, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников выполнения соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 8) осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

3.2. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них уставом учреждения, должностной инструкцией и настоящими Правилами;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым

из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации педагогических работников школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- осуществлять контроль внутри школы, посещать уроки, внеклассные мероприятия;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); обеспечивать санитарной одеждой и средствами защиты;

- добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества школы.

Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами

3.3. Администрация совместно с педагогическими работниками школы несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников Школы

4.1. Работник имеет право:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- требовать письменного оформления своих должностных обязанностей, полномочий и создания организационно-технических условий для их исполнения;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;

- объединяться в профессиональные союзы для защиты своих экономических и социальных интересов;

- на участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненное работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход работы Школы и его структурных подразделений;

- соблюдать требования охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень.

деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу, обо всех случаях неисправности имущества сообщать администрации Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,

4.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внеурочных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации.

4.4. Педагогический коллектив школы обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу, совершенствовать теоретические знания, методическую подготовку;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

в) строго соблюдать продолжительность (начало и окончание урока) учебного занятия, не допускать опозданий на учебные занятия;

г) во время учебного занятия постоянно находится в аудитории с обучающимися;

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, выходить из аудитории во время учебного занятия;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без согласования с администрацией;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью без согласования с администрацией;
- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания по общественным делам.
- допускать нахождение посторонних лиц (без разрешения директора и его заместителей) во время урока в учебном кабинете; Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного наркотического и (или) токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию и персональные данные на бумажных и электронных носителях.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб:

- под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

- материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели:

Мужчины - 40 часов,

Женщины - 36 часов,

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов

5.2. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.3. Ежедневная продолжительность рабочего времени при шестидневной рабочей неделе определяется:

- педагогическим работникам – согласно тарификации и расписания учебных занятий;

- женщинам – 7 час. 12 мин., при пятидневной рабочей неделе;

- женщинам – 6 час, при шестидневной рабочей неделе

- мужчинам – 8 час, при пятидневной рабочей неделе

- мужчинам – 6 час. 40 мин., при шестидневной рабочей неделе

5.4. Занятия в Школе проходят в одну смену. Начало занятий не ранее 8.00 часов. Продолжительность учебных занятий регламентируется учебным планом, утвержденным в установленном законом порядке.

5.5. Графики особого режима работы, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха, приема пищи и выходные дни для администрации, педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется:

Категория работников	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Директор	08 часов 00 минут	15 часов 42 минут	30 минут
Заместитель директора по УВР	08 часов 30 минут	15 часов 00 минут	30 минут
Заместитель директора по УВР (начальная школа)	08 часов 30 минут	15 часов 00 минут	30 минут
Заместитель директора по АХЧ	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Заместитель директора по безопасности	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Педагог-психолог;	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Социальный педагог;	08 часов 00 минут	15 часов 42 минут	30 минут
Педагог- организатор	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Учитель- логопед	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа – по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков
Педагог дополнительного образования	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа – по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий;	согласно расписанию учебных занятий;
Учитель	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа – по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков
Секретарь	08 часов 15 минут	16 часов 00 минут	30 минут
Лаборант	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Специалист по кадрам	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Инженер	09 часов 00 минут	17 часов 30 минут	30 минут
Педагог - библиотекарь	09 часов 00 минут	16 часов 42 минут	30 минут
Уборщик служебных	Первая смена:	Первая смена:	30 минут

помещений	08 часов 00 минут Вторая смена: 15 часов 30 минут	14 часов 30 минут Вторая смена: 21 час 00 мин	
Вахтер	Первая смена: 07 часов 00 минут Вторая смена: 13 часов 00 минут	Первая смена: 13 часов 00 минут Вторая смена: 19 час 00 мин	Отдых и прием пищи в рабочее время
Сторож	Понедельник – пятница: 19 часов 00 минут Суббота - Воскресенье: 14 часов 00 минут согласно графику сменности	Понедельник – пятница: 07 часов 00 минут Суббота -Воскресенье: 14 часов 00 минут согласно графику сменности	Отдых и прием пищи в рабочее время
Дворник (мужчина)	7 часов 00 минут	14 часов 12 минут	30 минут
Дворник (женщина)	7 часов 00 минут	13 часов 30 мин	30 минут
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	08 часов 30 минут	15 часов 42 минут	30 минут

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

Учебная нагрузка устанавливается приказом директора на основании предложений заместителя директора по УВР. При этом учитывается:

- объем учебной нагрузки, предусмотренный Учебным планом и учебными программами, обеспеченность кадрами, отсутствием дисциплинарных взысканий, других условий работы в Учреждении и закрепляется с работником в трудовом договоре.;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов в неделю устанавливается только с письменного согласия работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору;

- объем учебной нагрузки не может быть сокращен в течение учебного года по инициативе Администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

- в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

- при установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, не имеющим дисциплинарных взысканий, для которых Учреждение является местом основной работы, Администрация может сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Время каникул, дни недели свободные для учителей, несовпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, родительские собрания, научно- методический совет, предметные методические комиссии, методические совещания по учебно-воспитательной работе, планерные совещания и т.п. График работы в каникулярное время утверждается директором школы.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе для обеспечения антитеррористической защищенности МОУ «Средняя школа № 38». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала уроков, продолжается на переменах и длится не более 20 минут после уроков.

5.10. Администрация Школы ведет учет явки работников на работу и ухода с работы, что отражается в Журнале регистрации работников.

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

5.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между администрацией и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.13. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени по основному месту работы. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течении одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников

5.14. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель. Заместитель директора по УВР, АХЧ сдают в срок до 25 числа в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

5.15. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления – в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

5.16. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими Правилами.

5.17. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.18. Применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.19. Работникам школы устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней – для работников, для педагогических работников – 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней. Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется 3 календарных дня оплачиваемого отпуска;

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового календарного года. Руководство Школы как правило, учитывает пожелания работников, но в целом принимает решение о периоде отпусков с учетом интересов Школы.

5.21. График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя.

5.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

5.24. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить администрацию об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменения сроков предоставляемого отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.25. 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 администрацией.

6. Поощрения за труд.

6.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

ходатайство о награждении отраслевыми и государственными наградами;

выплата симулирующих надбавок;

награждение ценным подарком.

другие виды поощрений, предусмотренные Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников. Порядок установления и выплаты денежных поощрений (премий), определяется Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников;

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

6.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению правительственными и ведомственными наградами

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителям, наделенным административными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инстанций или объявлений.

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

7.3. Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе без получения на то соответствующего разрешения;

7.4. Запрещается хранить в помещении Школы личные вещи работника (за исключением носильных вещей);

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании»:

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правилами внутреннего распорядка; в случае однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) за прогул (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Пункт 7 ст.81 ТК РФ предусматривает увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

По пункту 8 ст.81 ТК РФ увольнение предусматривается за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника школы, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка.

Дисциплинарные взыскания не может быть применено 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.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников в МОУ «Средняя школа № 38».

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

8.3. Оплата труда работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусмотрено разное количество часов по предмету. Штатное расписание утверждается директором не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная по Штатному расписанию заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.4. При выплате заработной платы работодатель извещает работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Днями выплаты заработной платы являются: Выплата заработной платы работнику производится два раза в месяц. Первая часть выплачивается 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца следующего за расчетным месяцем

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (с письменного согласия работника):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

9. Охрана труда.

9.1. Работники обязаны 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 (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков; мастера производственного обучения во время практических занятий и производственного обучения обязаны находиться в санитарной одежде.

9.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

9.4. Запрещается курить в здании школы;

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применения дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.6 настоящих Правил.

9.6. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

9.7. Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.8. Все работники организации, включая руководящий состав, 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.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Администрация руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно - правовых актов РФ.

10.2. По инициативе администрации или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

10.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения и соблюдать порядок, установленный настоящими правилами в своей повседневной работе.