

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ "Школа №171"

 Овченкова А.Г.
28.08.2015

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ "Школа №171"

 И.Г.Петти
Приказ от 28.08.2015 №195

Правила внутреннего трудового распорядка работников.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа №171" (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, направлены на создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Правила являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под подпись с указанием даты ознакомления. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Настоящие правила рассмотрены и приняты на Общем собрании трудового коллектива, утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

1.7. Правила размещаются на информационных стендах общего доступа и доводятся до сведения всех работников через размещение текста Правил на официальном сайте Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Директор Учреждения осуществляет прием и увольнение работников.

2.1.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку с данными медицинского осмотра в соответствии с требованиями законодательства;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой и (или) факта уголовного преследования о прекращении уголовного преследования.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и заявления о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. Педагогические работники и иные работники принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.1.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

2.1.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового

распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, Коллективным договором, должностной инструкцией, другими локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.9. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.1.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости.

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

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

2.1.16. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ директора в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу на основании ст. 64 ТК РФ.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядка;

-имеющие заболевание, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3.К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, снов конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.2.4.Отказ делается на основании предъявленных работником документов исходя из деловых качеств работника. Основанием для отказа может быть:

- запрет на работу в учреждении по медицинским показаниям;
- по приговору суда;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования работника.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника)

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения, а также внутренняя реорганизация в Учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.3.3. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в рамках Учреждения на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.

72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном законодательством об образовании порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном законодательством об образовании порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.4.6. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Ликвидация или реорганизация Учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.4.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или

прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в соответствии со статьей 269 Трудового кодекса РФ.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. Перед увольнением работник обязан сдать под роспись закрепленные за ним материально-технические средства и оборудование заместителю директора по административно-хозяйственной части, литературу заведующему библиотекой.

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении; окончательный расчет с работником производится в установленные коллективным договором сроки выплаты заработной платы. Оформление и выдача трудовой книжки производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя и администрации Учреждения

3.1. Работодатель (директор Учреждения) имеет право:

3.1.1. право на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий и компетенций, определенных в соответствии с законодательством в образовании Уставом Учреждения;

3.1.2. право на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.3. право на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.1.4. право на установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;

3.1.5. право на установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Учреждения, порядка и размеров их премирования в соответствии с

Положением об оплате труда работников Учреждения;

3.1.6. право на требование от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины, определенных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными актами, принятыми с соблюдением ТК РФ и законодательства в области образования, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. право на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. право на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.9. право реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

3.2. Работодатель (директор Учреждения) обязан:

3.2.1. в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором дополнительными трудовыми соглашениями, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.2.2. соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.5. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

3.2.6. контролировать выплату в полном объеме заработную плату 22 и 07 числа каждого месяца в соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ;

- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.2.8. знакомить работников под роспись или через опубликование на официальном сайте Учреждения с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.10. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств Учреждения (учредителя) обязательных медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.2.11. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 3.2.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.2.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения;
- 3.2.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.2.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.2.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.17. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест и их аттестации; создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, и работников, принимать меры по предупреждению их заболеваемости и травматизма, совместно с службой охраны труда контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- 3.2.1. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, дополнительными соглашениями, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Ответственность сторон трудового договора:
- 3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам

применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4. Основные права и обязанности работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения имеют права и обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, данными Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники Учреждения имеют следующие права:

4.2.1. право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 4.2.2. право на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.2.4. на своевременную (2 раза в месяц – 03 и 18 числа) и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.2.5. право на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
 - 4.2.6. право на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.2.7. право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;
 - 4.2.8. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
 - 4.2.10. право на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.11. право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.12. право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, (в т.ч. обращение в комиссию по трудовым спорам), включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.13. право на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.2.14. право на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.2.15. право пользоваться другими правами и гарантиями в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие академические права и свободы:
- 4.3.1 свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.3.2 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждения и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5. право на участие в разработке образовательных программ Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Учреждения, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

4.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.3.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.3. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.5.2. право на повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - 4.5.5. право на прохождение аттестации педагогических работников на основе оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории;
 - 4.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 4.6. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.7. Работники Учреждения обязаны:
- 4.7.1. добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, режим работы Учреждения;
 - 4.7.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.7.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 4.7.4. бережно относиться к имуществу Учреждения; после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному учителю или администратору;
 - 4.7.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры за счёт средств работодателя;
 - 4.7.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
 - 4.7.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях Учреждения;
 - 4.7.8. экономно и рационально расходовать энергию, воду и другие материальные ресурсы Учреждения;
 - 4.7.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 4.7.10. своевременно знакомиться с информацией, размещаемой на информационных системах общего доступа, официальном сайте Учреждения и на стендах в учительской;

- 4.7.11.соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- 4.7.12.уважительно и тактично относиться к работникам Учреждения, ко всем участникам образовательного процесса;
- 4.7.13.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.7.14.своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 4.7.15.соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 4.7.16.выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 4.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:
 - 4.8.1.осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с образовательной программой Учреждения и утвержденной рабочей программой;
 - 4.8.2. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы; при проведении уроков в начальных классах забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;
 - 4.8.3.независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - 4.8.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.8.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4.8.4.развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.8.5.применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.8.6.учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, внеклассных мероприятий;
 - 4.8.7.осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся в целях регламентированных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения;
 - 4.8.8.систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 4.8.9.замещать уроки отсутствующих коллег при производственной необходимости;

4.8.10.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.8.11.своевременно, полно, аккуратно вести установленную документацию:

а) учитель должен своевременно отмечать прохождение учебного материала в классном журнале, журнале индивидуального обучения на дому, факультативов, кружков;

б) при опросе, после проведения контрольной работы, самостоятельной работы, учитель- предметник обязан выставить оценки в дневник обучающимся;

в) классный руководитель несет ответственность за состоянием классного журнала, за заполнение журнала учета посещаемости;

г) классный руководитель должен еженедельно проверять дневники, в конце четверти выставлять оценки за четверть;

д) классный руководитель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в конце журнала и выяснять причину отсутствия.

4.8.12.участвовать в работе педагогического совета Учреждения;

4.8.13.проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.8.14.Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, принимают все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения. При травмах и несчастных случаях оказывают посильную помощь пострадавшим. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации Учреждения.

4.8.15.применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

4.8.16.дежурить во время перемен и по Учреждению в соответствии с графиком;

4.8.17. соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции;

4.8.18. обеспечивать сохранность персональных данных граждан;

4.8.19.соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, условия трудового договора, иные локальные акты и документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

4.9. Работникам запрещается:

4.9.1.курить, находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества, находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви (бахил) в помещениях и на территории Учреждения.

4.9.2. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность,

превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и график работы;
- удалять обучающихся с уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.10. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на педагогического работника могут быть возложены:

- классное руководство;
- заведование кабинетом;
- организация трудового обучения, профориентация;
- выполнение учебно-воспитательных функций;
- выполнение общественных поручений в интересах трудового коллектива.

4.11. Работники Учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классные руководители
согласно графику приема пищи.

сопровождают обучающихся в столовую

4.14. Конкретные должностные обязанности работников и педагогических работников Учреждения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников Учреждения определяется в соответствии с ТК РФ, законодательством в области образования, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, календарным учебным графиком, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также условиями трудового договора, Уставом Учреждения, должностными инструкциями работников.

5.1.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей определяется в условиях ненормируемого рабочего дня в соответствии с ТК РФ с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.1.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.

5.1.3. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом работы Учреждения, в том числе планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

5.1.6. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресеньем. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены ТК РФ, с обязательного письменного согласия работника. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Для отдельных категорий работников Учреждения (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник) может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части. Для работников Учреждения, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности). График дежурства (сменности) утверждается директором Учреждения и доводится до сведения работников.

Для сотрудников Учреждения, работающих в должности «Сторож», установлен суммированный учет рабочего времени, за учетный период принимается один год. Продолжительность ежедневной работы: будние дни – 12 часов, выходные и праздничные календарные дни – 24 часа.

Время начала работы: будние дни – 19 ч 00 мин, выходные дни – 07 ч 00 мин. Время окончания работы: 07 ч 00 мин следующего рабочего дня.

Продолжительность работы:- в будний день: 5 часов в первый рабочий день в рамках рабочих суток (с 19 ч 00 мин до 24 ч 00 мин);

7 часов во второй рабочий день в рамках рабочих суток (с 00 ч 00 мин до 07 ч 00 мин).

- выходной день: 17 часов в первый рабочий день в рамках рабочих суток (с 07 ч 00 мин до 24 ч 00 мин);

7 часов во второй рабочий день в рамках рабочих суток (с 00 ч 00 мин до 07 ч 00 мин).

Работа в ночное время – с 22 ч 00 мин до 06 ч 00 мин.

Выходные предоставляются по скользящему графику.

5.1.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых настоящими Правилами, должностными инструкциями, графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации,

самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения (методические дни).

5.1.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков и предусматривает обеспечение педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.1.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину), предусматривается один свободный день в неделю для методической работы для повышения квалификации. Под методическим днем понимается рабочий день, когда по расписанию учитель свободен от проведения уроков с обучающимися. При этом методический день не является выходным, нерабочим днем учителя. В этот день педагог может выполнять внеурочную работу (присутствовать на заранее запланированных общешкольных мероприятиях или привлекаться к выполнению иной работы, предусмотренной трудовым договором, в соответствии с индивидуальным планом)

5.1.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 3 часов.

Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета проводится 1 раз в четверть, заседания методического объединения - не чаще 2-х раз в четверть, родительские собрания созываются 4 раза в год.

Продолжительность собрания, педсоветов, методических объединений – не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часов, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.1.12. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий. В течение учебного времени педагогические работники приступают к очередным занятиям со звонком, опоздание учителя на урок не допускается.

5.1.13. В целях обеспечения безопасности пребывания обучающихся в здании Учреждения и снижения травматизма из числа педагогических работников директор Учреждения организует дежурство педагогических работников.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дежурный учитель выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства.

5.1.14. Из числа педагогических работников (заместителей директора) Учреждения для обеспечения образовательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока и заканчивает его через 15 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденному директором графику дежурства.

5.1.15. Занятия в Учреждении организуются согласно годовому календарному графику и расписанию, утвержденному директором Учреждения. В случае, если педагогический работник по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию Учреждения.

5.1.16. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведенное количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей педагогическими работниками, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае как правило проводятся по предмету отсутствующего учителя. Педагогический работник, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, за качественную организацию образовательного процесса на уроке.

Администрация вправе возложить функцию замены временно отсутствующего педагогического работника на свободного от занятий в это время педагогического работника. В исключительных случаях допускается проведение уроков в условиях соединенных классов или соединенных групп.

5.1.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени, необходимого для выполнения работ по индивидуальному плану и плану Учреждения; режим работы в каникулы устанавливается приказом директора Учреждения.

Неявка педагогического работника на работу в период каникул без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.1.18. При осуществлении в Учреждении функций внутришкольного контроля за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

5.1.19. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет в соответствии со статьей 268 Трудового Кодекса РФ.

5.2. Установление учебной нагрузки:

5.2.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает тарификационная комиссия, созданная приказом директора Учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы.

При этом необходимо учитывать:

- преимущественность в преподавании учебных дисциплин;
- объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня);
- в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
- учитель должен быть ознакомлен со своей педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.

5.2.2. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях: учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Изменение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске сроком до одного года, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.3. Время отдыха:

5.3.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (переменами).

5.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе или к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по приказу директора Учреждения. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ, или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.3.3. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается Правительством РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.4. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3.5. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.3.6. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.3.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.3.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет в соответствии со статьей 267 Трудового кодекса РФ предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6. Оплата труда

6.1. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников Учреждения

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (7 и 22 числа) на банковскую карту.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями

действующего законодательства.

6.10.В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «Школа №171».

6.11. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Поощрение за успехи, качественную и результативную работу

7.1. Директор Учреждения применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, показывающим высокие результаты труда и качество выполняемых работ, следующие виды поощрений: объявление благодарности, премия и стимулирующие выплаты, награждение почетной грамотой, представление к награждению районного, городского, областного уровней, а также снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания в случае его наличия.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным, ведомственным наградам.

7.3. Премирование и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.4. На основании решения о поощрении директор Учреждения издает приказ, который доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п.1,2 ст.336 ТК РФ.

8.3. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7. настоящих правил, к работнику не применяются.

9. Охрана труда и техники безопасности

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.

9.3. Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.

9.4. Все работники Учреждения, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда и

техники безопасности в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7

9.6. Директор Учреждения обязан принять все меры для выполнения предписаний по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию исполнения таких предписаний.

10. Внутришкольный режим

10.1. Выход на работу любого сотрудника после болезни при предварительном уведомлении и по предъявлению больничного листа директору Учреждения.

10.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

10.3. Замену уроков производит дежурный администратор по указанию директора Учреждения или в результате болезни учителя. Сообщение о предстоящей замене доводится до сведения обучающихся и учителей накануне через стенд «Замена уроков».

10.4. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

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

10.6. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности учащихся.

10.7. Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

10.8. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников (в том числе и электронных), за оформление и ведение общей части классного журнала (в том числе и электронного) является классный руководитель.

10.9. Классный журнал на первый урок берет учитель и приносит после последнего урока в данном классе в учительскую или сдает дежурному администратору. Дежурный администратор по окончании учебного дня осуществляет проверку наличия всех классных журналов в учительской и фиксирует сведения в книге дежурства администрации. Оставлять журналы в учебном кабинете после окончания занятий категорически запрещается.

Все педагогические работники несут ответственность за правильность ведения классных журналов в соответствии с действующей Инструкцией. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие обучающихся вносит только классный руководитель с указанием даты и номера приказа. Исправление оценок допускается в исключительных случаях по заявлению учителя и разрешения директора Учреждения.

10.10. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них не допустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

10.11. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку, санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

10.12. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса. Учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах

10.13. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

10.14. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

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

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

10.17. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося (в том числе и в электронные варианты).

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

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

10.20. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся (в том числе и электронном виде).

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

10.22. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- во время учебного процесса отправлять обучающихся домой за забытыми принадлежностями и т.п.;
- проводить учебные занятия без поурочного плана, конкретизированного для данной группы обучающихся или класса;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

10.23. Педагогический работник ежедневно до и после занятий знакомится с информацией, своевременно и точно исполняет приказы директора Учреждения, решения педагогического совета.

10.24. Обучающиеся в верхней одежде на занятия не допускаются. Для обучающихся и работников введена сменная обувь.

10.25. Присутствие посторонних лиц во время образовательного процесса не допускается. Присутствие посторонних лиц на уроке только с разрешения директора Учреждения. Запрещается ведение телефонных разговоров, встречи с родителями и другими лицами во время уроков.

10.26. Работникам Учреждения о всех случаях, повлекших нарушение здоровья обучающихся, незамедлительно доводить до сведения директора в письменном виде.

10.27. Во время каникул педагоги записывают в тетрадь занятости время прихода и ухода в Учреждении согласно их нагрузки и курирующего зам. директора.

10.28. Все внеклассные мероприятия в Учреждении проводятся до 20 часов с предварительным уведомлением директора, дежурного администратора, охранника.

10.29. Режим питания осуществляется по графику, составленному с учетом сменности, возрастных особенностей, льготного питания и количества питающихся. Изменение графика возможно, если изменяется режим занятий обучающихся, о чем предварительно ставится в известность ответственный за горячее питание и заведующий производством школьной столовой.

10.30. Учитель, ведущий урок в данном классе, сопровождает обучающихся в столовую, присутствует при приеме пищи детьми и обеспечивает порядок.

10.31. За каждым классом на весь учебный год закрепляется определенное место в гардеробе. Учитель, ведущий последний урок, выводит обучающихся этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

10.32. Проведение всех мероприятий с обучающимися за пределами Учреждения разрешается только после издания приказа директора Учреждения.

10.33. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в течение их пребывания в Учреждении, на территории пришкольного

участка, за пределами Учреждения при организации всех видов занятий и мероприятий.

10.34.Первый урок в учебном году начинается с вводного инструктажа по ТБ и ознакомление с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Учреждения и являются приложением к коллективному договору.

11.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол №1 от 28.08.2015.