

1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МАГАДАНА

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ (РУССКАЯ КУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКАЯ) ШКОЛА № 2»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения всех работников МАОУ города Магадана "СО (РК) Ш № 2" регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, которые содействуют улучшению качества и эффективности работы, укреплению трудовой дисциплины и устанавливают охрану трудовых прав работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Настоящие правила распространяются на все структуры подразделения учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией школы в пределах, представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его положением.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; *и / или / свед. о тр. деят.*
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении;
- дополнительные документы предъявляются отдельными категориями работников при приеме на работу: диплом, аттестат, удостоверение или иной документ, подтверждающий образовательный уровень или

профессиональную подготовку, предъявляется лицами, принимаемыми на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники);

- трудовую рекомендацию ВТЭК (медико-социальной экспертной комиссии при приеме на работу инвалидов).

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

2.2. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

К трудовой деятельности в МАОУ «СО (РК) Ш № 2» не допускаются:

- лица, лишенные право заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию 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, а также против общественной безопасности. Исключения составляют лица, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть 2 статьи 331 Трудового кодекса РФ);
- не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть 2 ст. 331 Трудового кодекса РФ).

2.3. Работодателем для работника является директор школы.

2.4. Отношение работника и работодателя регулируются трудовым договором, заключенным на неопределенный срок (статья 58 ТК РФ). Может заключаться срочный трудовой договор для замены отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, или на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ лицами, работающими в школе (структурном подразделении) по совместительству, с пенсионерами по возрасту.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником или работодателем и может быть изменен или дополнен только по согласованию сторон.

Трудовой договор оформляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником и работодателем, и имеют одинаковую юридическую силу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работой (статья 70 Трудового Кодекса). Срок этого испытания до 3-х месяцев (статья 70 Трудового Кодекса).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет и т.д. (п. 4 статья 70 ТК РФ).

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он отсутствовал по уважительным причинам. Если истек срок, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Решение работодателя работник может обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

1. Устав школы.
2. Правила внутреннего трудового распорядка школы.
3. Коллективный трудовой договор.
4. Должностная инструкция.
5. Должностная инструкция по охране труда.
6. Правила пожарной безопасности.
7. Санитарно-гигиенические правила.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, формы Т-2, автобиографии, копии документа об образовании, материал по результатам аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статьи 77-84 Трудового Кодекса о труде РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за две недели (статья 80 Трудового Кодекса Российской Федерации). По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет (статья 80 Трудового Кодекса РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление.

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 81, 82 Трудового Кодекса).

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В соответствии со ст. 336, п. 1, 2 Закона Российской Федерации «Об образовании» помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ основаниями для увольнения педагога по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового контракта являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по данным основаниям осуществляется администрацией без согласия комитета профсоюза.

Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения или структурного подразделения, сокращения численности или штатов работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести выплаты всех сумм причитающихся работнику от работодателя в день увольнения работника.

Днем увольнения считается последний день работы.

О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения или сокращения штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

При высвобождении работников в связи с сокращением численности или штата учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное коллективным договором.

Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца довести до сведения городскую службу занятости данные о предстоящем высвобождении конкретного работника с указанием его профессии, специальности, оплаты труда.

При смене собственника учреждения, а равно его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются, прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе администрации возможно только при сокращении численности или штата работников.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях,

предусмотренных учредителем и Уставом общеобразовательного учреждения;

- ежемесячную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии; поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями обучающихся).

- соблюдать требования по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями для общеобразовательных учреждений;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников, учащимися и членами коллектива;

- проходить в установленные сроки периодические и медицинские осмотры;

- педагогические работники, младшие воспитатели дошкольного подразделения и школы несут полную персональную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и уроков, внеклассных и внешкольных прогулок, дневного сна.

- обо всех случаях травматизма воспитанников, учащихся немедленно сообщают администрации;

- в установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей (с их согласия) может быть возложено классное руководство, заведования учебными кабинетами.

- за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности, устанавливается доплата в соответствии с «Положением о доплатах и надбавках»;

- круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, данными внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждения образования, должностными инструкциями и положениями в установленном порядке;

- руководители, педагогические работники, медицинские работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации;

- работники учреждения имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения Министерства образования РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Руководитель общеобразовательного учреждения имеет право на:

- управление общеобразовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательного учреждения;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- организацию условий труда работникам, закрепление за каждым работником определенного места работы;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

4.2. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день, и приняты к нему соответствующие меры в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Руководитель общеобразовательного учреждения обязан:

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

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или уполномоченных работниками трудового коллектива;

- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных обсуждений работниками структурных подразделений;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм; контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для творческой и экспериментальной работы, организовать изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы педагогов.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение педагогам деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников.

4.6. Обеспечивать структурные подразделения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, учащихся и работников учреждения, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.8. Обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников, учащихся.

4.9. Организовать горячее питание школьников, сотрудников.

4.10. Обеспечивать представление работникам установленных льгот.

4.11. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

4.12. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением и структурными подразделениями.

4.13. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Обо всех случаях травматизма сообщает работодатель в Управление образования в установленном порядке.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 91 Трудового Кодекса Российской Федерации) общеобразовательного учреждения, а также

учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников общеобразовательных учреждений установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть применен сторонами, что отражается в трудовом договоре.

5.4.2. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет). В том числе находится на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе руководителя учреждения, возможно только:

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

Об указанных применениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- а) сокращения числа учащихся в школе;
- б) восстановления на работе учителя, выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.4.5. Учебное время учителя (воспитателя) в учреждении определяется расписанием уроков (занятий).

5.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 6.4.3, 6.4.4.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45; 40 или 35 минут установлено только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.8. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем.

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

Сторожа, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Сторожа и вахтерам – гардеробщикам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, сторож сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.10. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется, утверждается

руководителем. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более чем за 20 минут после их окончания.

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана общеобразовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормативной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника, может быть заменено денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам до 18 лет не допускается (статья 126 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Запрещается непредставление ежегодно оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил

своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.13. Педагогическим работникам запрещается:

- применять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перемен.

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);

- курить в помещении общеобразовательного учреждения.

5.14. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

- присутствие на уроках (занятиях) постороннему без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель общеобразовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 19 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по общеобразовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть предоставлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными

значками, к присвоению почетных званий и др. (статья 91 Трудового Кодекса Российской Федерации).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

а) замечание;

б) выговор;

в) расторжение трудового договора (п.п. 5-10 ч.1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации и п.1 ст. 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.4. Законом РФ «Об образовании» (п.1, п.2 ст. 336) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. В соответствии со ст. 55 (п.п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы в письменной форме объяснения причины поступка. Работник должен дать объяснение в течение двух рабочих дней, если же такового не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для дисциплинарного взыскания. Требование к работнику предоставить объяснения – одна из гарантий того, что наложение взыскания будет правомерно.

Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать объяснение.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.13. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам общеобразовательного учреждения и в суд.

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

УШ. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и новыми нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учете и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в соответствии со сроками, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие для данного общеобразовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

IX. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. Действующие ставки (должностные оклады) заработной платы выплачиваются:

- за 18 часов педагогической работы в неделю:
- учителям 1-11 классов;
- педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов педагогической работы в неделю:
- учителям-логопедам;
- за 36 часов педагогической работы в неделю:
- педагогам-психологам;
- педагогу-организатору.

9.2. За часы педагогической работы, выполняемые сверх установленной нормы, производится дополнительная оплата из расчета получаемой ставки (оклада) в одинарном размере.

Предельного объема учебной нагрузки (объема педагогической работы), которая может выполняться педагогическим работником в учреждении не установлен.

Объем учебной нагрузки, установленной педагогу, может быть уменьшен на следующий учебный год в случаях уменьшения контингента обучающихся, изменения программ и учебных планов.

9.3. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации установлена работникам 36 часов в неделю:

- директору;
- заместителю директора;
- бухгалтерам;
- заведующей библиотекой;

- поварам;
- сторожам (женщинам);

Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

36 часов в неделю – директор, заместитель директора, бухгалтера, педагог-психолог, заведующий библиотекой, педагог-организатор, инструктор по труду.

30 часов в неделю – инструктор по физической культуре.

20 часов в неделю – учитель начальных классов, учитель-логопед.

18 часов в неделю – учителя средних и старших классов, педагоги дополнительного образования.

40 часов в неделю – сторожа (мужчины), дворники (мужчины), рабочий по обслуживанию зданий и сооружений.

5-дневная рабочая неделя установлена работникам:

- бухгалтерии; специалисту по кадрам;
- заведующей библиотекой;
- заместителям директора (по графику, утвержденному директором школы); рабочая суббота для дежурных администраторов.

6-дневная рабочая неделя установлена:

- директору;
- работникам столовой;
- гардеробщикам.

Сторожа учреждения работают по скользящему графику.

Для сторожей, работающих в общеобразовательном учреждении допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

9.4. Оплата труда работников учреждения устанавливается по разрядам ЕТС в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями. Всем работникам школы представляются льготы для лиц, работающих в районах Крайнего Севера.

9.5. Администрация обязана оплачивать труд работника по разряду ЕТС, который он имел по прежнему месту работы в случаях, если установленный ранее разряд не противоречит требованиям данного разряда ЕТС.

9.6. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 15 и 30 числа каждого месяца.

Х. ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК РАБОТНИКАМ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 Трудового Кодекса Российской Федерации, который не может быть

менее трех календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется следующим работникам:

- повару – 7 дней;
- главному бухгалтеру – 5 дней.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома


Ольга
«12» 03 / *С.Т. Борисова* /



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «СО (РК) Ш № 2»

Е.Т. Борисова
/Е.Т. Борисова/
«12» 03 / *С.Т. Борисова* / 20 18 г



ДОКУМЕНТОВ

Обсуждено и принято на собрании
трудоового коллектива _____

Прошнуровано и скреплено печатью

в количестве 17 / семнадцати листа

Директор МАОУ "СО (РК) Ш № 2"

Борисова *В.И.*

« 12 / декабря / 2018 г.

