ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
22.05.2020г. № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СШ № 3
от 22.05.2020г. № 92

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее -ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,положением об особенностях режима рабочего времени и время отдыха педагогических работников образовательных учреждений утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации

1.3. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором} соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; незамедлительно сообщать руководителю /дежурному администратору/ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ /от, 81 ТКРФ/

1.4. Трудовой распорядок школы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка /ст.189 ТК РФ /

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка:

- локальный нормативный акт ОУ,
- регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 поощрений и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ /ст.189 ТК РФ/.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом и советом школы, представлявшим интересы работников

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором школы и общешкольной конференцией /ст. 190 ТК РФ/

1.8. Индивидуальные обязанности работодателя и работников предусматриваются в трудовом договоре /ст.56 ТК РФ/ и в должностных инструкциях

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. К компетенции директора образовательного Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью образовательного Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или Уставом образовательного Учреждения к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета или иных органов образовательного Учреждения.

Директор образовательного Учреждения:

- без доверенности действует от имени образовательного Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности образовательного Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность
- утверждает регламентирующие деятельность образовательного Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками образовательного Учреждения;
- распоряжается имуществом, закрепленным за Школой в пределах его полномочий в соответствии с Договором о закреплении имущества на право оперативного управления;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, переводит и увольняет работников, распределяет должностные обязанности, несет ответственность за уровень их квалификации, создает условия для их творческого роста, применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов;
- осуществляет подбор и назначение заместителей, определяет их функциональные обязанности;
- зачисляет, переводит, отчисляет и по решению педагогического Совета исключает обучающихся из Школы;
- заключает договоры, в том числе трудовые;
- утверждает и изменяет штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, за счет доходов от внебюджетных источников, имеет право вводить в штат образовательного Учреждения дополнительные должности (в размерах имеющихся средств);
- устанавливает размеры заработной платы работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным группам на основе требований профессиональной подготовки и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполненной работы в соответствии и Положением об оплате труда работников МАОУ СОШ № 53;
- создает условия для творческой деятельности и проведения аттестации педагогических работников;
- выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета;
- создает необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета и отчетности;
- пользуется правом распоряжения средствами, отвечает за целевое использование бюджетных средств;
- разрабатывает и утверждает график работы, расписание учебных занятий образовательные программы и учебные планы;
- самостоятельно решает иные вопросы, возникающие в текущей деятельности и не отнесенные к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета, педагогического Совета, общешкольного родительского комитета, Совета Школы;
- представляет годовую бухгалтерскую отчетность Наблюдательному совету образовательного Учреждения для утверждения;
- организует учебную и хозяйственную деятельность Школы, принимает необходимые меры по обеспечению техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованием охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ» коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом, коллективным договором формах

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом федеральными законами, Уставом ОУ, коллективным договором, трудовыми договорами /ст. 22 ТК РФ/.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами. Уставом школы, коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудовым Кодексом , иными федеральными законами ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами /ст. 21 ТК РФ/;

- получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников) методов оценки знаний обучающихся;

- право работника на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- иные права, предусмотренные законом "Об образовании", Уставом школы и коллективным договором

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него законом "Об образовании", Уставом школы, трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ, закон "Об образовании", Устав, иные локальные акты школы, регламентирующие ее деятельность;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относится к имуществу Школы и других работников /ст. 21 ТК РФ/;

- знать и выполнять должностные инструкции, тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Мин.образования РФ и Госкомвуза от 31.08,95 г, № 463/1268 о изменениями и дополнениями, внесенными приказом Мин.образования РФ и Госкомвуза РФ» от 14*18.95 № 622/1646;

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. При приеме на работу между работодателем /директором школы/и работником заключается трудовой договор /ст.56 ТК РФ/

4.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя /фамилия, имя, отчество/, заключивших трудовой договор,

- место работы /с указанием структурного подразделения/,

- дата начала работы,

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ОУ иди конкретная трудовая функция,

- нрава и обязанности работника,

- права и обязанности работодателя,

- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и /или/ опасных условиях,

- режим труда и отдыха /если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в ОУ/,

- условия оплаты труда /а т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты/,

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- сведения о документах, устанавливающих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договоре в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договоре в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами /ст.57 ТК РФ/.

4.3. Трудовые договоры могут заключаться:

I. На неопределенный срок

2. На определенный срок не более 5 лет /срочный трудовой договор/, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок /ст. 58 ТК РФ/.

4.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя.

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 /ст.61 ТК РФ/.

4.5. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет директору школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу , требующую специальных знаний или специальной подготовки /ст. 65 ТК РФ/ |

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении»;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Запрещается требовать документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем /ст. 65 ТК РФ/.

4.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ОУ свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса или иного Федерального закона /ст.66 ТК РФ/

4.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании

4.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику , другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех днем со дня фактического допущения работника к работе /ст. 67 ТК РФ/

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа /ст. 68 ТК РФ/

4.11. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на

другую работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами

а/ Уставом школы

б/ коллективным договором

в/ правилами внутреннего трудового распорядка

г/ должностными требованиями /инструкциями/

д/ приказами по охране труда и пожарной безопасности

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности.

4.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об о образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях ж увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало занятий в 8.30. Продолжительность уроков 40-45 минут, перемены 10-15 минут. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация школы обязана организовать умет явки и ухода с работы.

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

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, при этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки:

б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам:

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке зарплаты.

Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быт, выражено р. письменной форме.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных

условий труда.

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

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

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

а) временною перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца:

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку:

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

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя ОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, 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 5.4.

5.9. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения, квалификации.

5.10. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и г. п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.11. 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 даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

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

5.13. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни

допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия , выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется представлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.16. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя

Оплата труда педагогических работников и других категории работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул у уч-ся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного 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.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января 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.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 г.).

По письменному заявлению 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 (п. 17 Правил).

5.18. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен)
- между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятии);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.19. 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 посторонних лиц без разрешения администрации ОУ; входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместители; - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;

_стимулирующие выплаты

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета Школы и района, на Доску почета.

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по ОУ доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

VII. Трудовая дисциплина.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применений иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

6) выговор;

в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику; ранее

применялись меры общественного или дисциплинарного взыскания за прогул (т.ч. за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление па работе в нетрезвом состоянии,,

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогулы (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ).

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

Так согласно Закона РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации этого ОУ до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ (ст. 336 п.1 ТК РФ);
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим (или) II психическим насилием над личностью обучающегося;
3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но 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 совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии с ст. 55 (п.п. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного 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 зашиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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 расписку.

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

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

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять, указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране груда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охране труда на 1996-1997 г.», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования 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 сроки, 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 здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности,

относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.