

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета трудового
коллектива

Бузмакова

Л.В. Бузмакова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с УИОП № 60
города Кирова



Е.В. Чураков

Приказ № 616 (о.д.) от «29» октября 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 60» города Кирова

г. Киров
2020

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 60» города Кирова (далее - МБОУ СОШ с УИОП № 60 города Кирова) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (далее - Конституция РФ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее - Закон РФ «Об образовании в РФ»);
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (с изменениями и дополнениями);
- Устав МБОУ СОШ с УИОП № 60 города Кирова.

2. В соответствии с Конституцией РФ (ст. 37) граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд, иметь гарантированную ТК РФ продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов, технического персонала и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

6. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись при заключении трудового договора.

2. Порядок приема на работу (заключение трудового договора), перевода и увольнения работников (расторжение трудового договора)

1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

3. При приеме на работу и при заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (аттестационный лист) – для педагогических работников;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе с детьми.

К документам, которые может дополнительно затребовать администрация образовательного учреждения и которые работник может предоставить по собственной инициативе, относятся:

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельства о рождении детей, если работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения.

Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными нормативными правовыми актами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

4. Перевод на другую постоянную работу с изменениями трудовой функции или изменением условий трудового договора, а равно перевод в другую организацию (школу) допускается с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно ст. 66 ТК РФ.

На работников формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляется для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации согласно ст. 66.1 ТК РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме на работу.

6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для педагогических работников), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещений по службе, поощрениях и взысканиях, документы об увольнении, трудовой договор.

Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Назначение и увольнение руководителя образовательного учреждения находится в компетенции учредителя.

8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

9. В день прекращения трудового договора администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт, статью.

Сведения о трудовой деятельности работника должны содержать сведения о причине увольнения, сформулированной в соответствии с действующим законодательством со ссылкой на соответствующий пункт, статью, а также должны быть представлены для хранения в Пенсионный фонд Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об увольнении.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

1. Обязательства работников:

- добросовестно и честно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и утвержденной рабочей программой;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий;
- 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- удовлетворять требованиям квалификационных характеристик;
- систематически повышать свою квалификацию, посещать все заявленные в годовом и текущем плане работы совещания и семинары, в том числе заседания

педагогических советов, информационно-методические совещания, заседания методических объединений и другие мероприятия в сроки, указанные в плане;

- выполнять Закон РФ «Об образовании в РФ», Устав образовательного учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты учреждения, а также требования трудового договора;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- выполнять в полном объеме требования федеральных государственных образовательных стандартов и программ по содержанию и количеству часов;
- правильно и своевременно вести школьную документацию, в том числе в электронном виде, своевременно сдавать отчеты, результаты контрольных работ, иную информацию об успеваемости учащихся;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный режим работы учреждения (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- использовать передовой опыт коллег;
- беречь имущество работодателя;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу и финансам;
- эффективно и бережно использовать имеющееся оборудование и технику, переданные в пользование (компьютеры, мебель, оборудование и др.);
- нести материальную ответственность за порчу и хищение закрепленных за ним ценностей;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- принимать участие в разрешении конфликтных ситуаций по письменному заявлению родителей (законных представителей) и других лиц;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при приеме на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

2. В установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения с письменного согласия педагогического работника в дополнение к преподавательской работе на него может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, замена уроков за отсутствующих учителей.

3. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений образования РФ на соответствие занимаемой должности, на первую или высшую квалификационную категорию. При решении аттестационной комиссии органа управления образованием субъекта Российской Федерации о несоответствии педагога занимаемой должности администрация школы вправе применить к работнику меры в соответствии с трудовым законодательством.

4. Работники учреждений образования имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации

1. Администрация образовательного учреждения обязана:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры, дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями);
- обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий для работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и применить к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать условия для освоения передового опыта, достижений образования и науки;

- создавать условия для систематического повышения работниками квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, производить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня бытового (на рабочем месте), медицинского и культурного обслуживания работников;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил дорожной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание сотрудников и обучающихся;
- выдавать заработную плату в определенные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;
- уведомить до 31 октября 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде;
- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
- предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
 - а. в период работы – не позднее трех рабочих со дня подачи этого заявления;
 - б. при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- исправлять или дополнять сведения о трудовой деятельности и представлять их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации." в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- вести трудовые книжки на бумажном носителе тех работников, которые подали об этом письменное заявление, работникам, подавшим письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, на руки выдаются бумажные трудовые книжки, и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку;
- предоставлять сведения о трудовой деятельности на лиц, впервые поступающих на работу в 2021 году, только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении образовательным процессом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и на мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования в установленном порядке.

3. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным представительным органом работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годового календарного учебного графика.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, кружковых и факультативных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников школы, Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация школы до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться, как правило, преемственность классов, групп и прежний объем учебной нагрузки (это требование может не соблюдаться в случае наличия жалоб родителей);
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильный на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки возможно только при уменьшении количества часов и классов-комплектов в учреждении и в других исключительных случаях.

2. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Наличие методического дня не является обязательным требованием к составлению расписания. Методический день не является выходным днем, он может быть использован для повышения квалификации, самообразования педагогов школы, для работы с учебно-педагогической документацией. При необходимости выполнения в методический день плановой работы (присутствие на педагогических советах, информационно-педагогических совещаниях, заседаниях методических объединений, сопровождение обучающихся на мероприятия и т.д.) не влечет за собой предоставление отгула. Методический день не предоставляется при недельной нагрузке педагога свыше 30 часов.

3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется сменным графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается администрацией.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4. Работа выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ч. 1 ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым другим видам работ (олимпиады, конкурсы и т.д.) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с письменного согласия работника.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Работнику, привлекаемому к работе в выходной и нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Матери, имеющие детей в возрасте до трех лет, привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и если это не запрещено медицинскими рекомендациями (ст. 259 ТК РФ).

5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на полугодие и вывешивается на видном месте.

6. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах установленного им рабочего времени.

7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырех раз в год.

8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и организаций школьников – 1 час.

9. Согласно ч. 5 ст. 37 Конституции РФ всем, работающим по трудовому договору, предоставляется право на оплачиваемый ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам – 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Рабочий год исчисляется двенадцатью месяцами со дня поступления работника на работу. Отпуск работникам школы предоставляется, как правило, в дни летних каникул.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (статья 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по школе.

10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

11. В целях компенсации за особый режим работы, выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и упорядочения предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день и в соответствии со статьей 119 ТК РФ, возможно предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- главному бухгалтеру – 5 дней;
- заместителю руководителя по административно-хозяйственной части – 5 дней;
- заведующему хозяйством – 5 дней;
- ведущему бухгалтеру – 5 дней;
- библиотекарю – 5 дней.

12. Работодатель имеет право:

- на основании письменного заявления предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6. Ограничения и запреты

1. Педагогическим работникам и другим работникам школы запрещается:

- педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
 - изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - курить, употреблять спиртные напитки в помещении школы;
 - унижать достоинство обучающихся;
 - применять методы обучения и воспитания, связанные с физическим и психологическим насилием над участниками образовательного процесса.
2. Запрещается:
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
 - отвлекать педагогических работников и руководителей школы 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;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7. Оплата труда работников школы

1. Оплата труда работников школы осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 60» города Кирова.

2. Заработная плата начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 60» города

Кирова. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на расчетный счет работника в кредитно-финансовой организации.

3. Днями выплаты заработной платы является 27 число текущего месяца и 12 число месяца, следующего за отработанным. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4. Для несовершеннолетних (подростков), принимаемых на временные рабочие места устанавливаются особые сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 15 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца – последний рабочий день несовершеннолетнего (подростка) по Трудовому договору.

8. Поощрения за успехи в работе

1. За успехи в обучении и воспитании детей, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии (Учитель года);
- представление к государственным наградам, отраслевым званиям и знакам отличия (за особые заслуги перед обществом).

2. За особые трудовые заслуги работников школ представляют в высшие органы для присвоения почетных званий, награждению медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться первая, высшая категории.

4. Все поощрения за труд оформляются изданием соответствующего приказа директора. В тексте приказа указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник и указывается конкретный вид поощрения. Приказ доводится до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

Самой строгой мерой дисциплинарного взыскания является увольнение. Оно возможно в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - a. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - b. появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - c. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - d. совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - e. нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося или воспитанника.

3. Дисциплинарные взыскания на директора школы применяются тем органом управления образования, который имеет право их назначать и увольнять.

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

5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

7. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия с вышестоящим профсоюзным органом.

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

10. Наложение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. В трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности работника информация о наложении взысканий не заносится.

10. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда

1. Аварийно-восстановительные работы по обслуживанию наружных канализационных сетей.

2. Работы, связанные с чисткой мусорных ящиков и канализационных колодцев, проведением их дезинфекции.

3. Работы у горячих плит, электро-жаро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.

4. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

5. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.

6. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

7. Все виды работ, выполняемые в учебно-вспомогательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы.

8. Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

9. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

10. Работа за дисплеями на ЭВМ.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
16 (шестнадцать)

листа(ов)

Директор

Е.В. Чураков

