

«Принято»

Общим собранием трудового коллектива
ГБОУ СОШ № 16
Протокол № 2 от « 17 » февраля 2012 г.



«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
..... И.В.Ашанина
Протокол заседания профсоюзного
комитета № 3 от « 16 » февраля 2012 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ, статьей 2 Трудового Кодекса РФ каждый имеет право на труд, который он выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.
- 1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности и эффективности труда.
Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, нормативными локальными актами школы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 16 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее

Школа) и его структурных подразделениях:

- детском саду № 9 «Вишенка» (СПДС № 9 «Вишенка»);
- детском саду № 22 «Жемчужинка» (СПДС № 22 «Жемчужинка»);
- детском саду № 21 «Красная Шапочка» (СПДС № 21 «Красная Шапочка»);
- детском саду № 6 «Солнышко» (СПДС № 6 «Солнышко»).

- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Школы разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, учащихся и воспитанников Школы.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового Кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;
- ИНН (копию);
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Школы не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с

документами и правовыми локальными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса) может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе. Трудовая книжка директора Школы хранится в Центральном управлении министерства образования и науки Самарской области.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

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

2.1.11. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьей 72 ТК РФ.

2.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как существенное изменение условий труда. О существенных изменениях условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (статья 74 ТК РФ).

2.4. Увольнение работника.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде и об образовании.

2.4.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.4.3. Трудовой договор может быть расторгнут

2.4.3.1. по соглашению сторон, оформленному в письменном виде (ст. 78 ТК РФ);

2.4.3.2. по истечению срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.4.3.3. по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

2.4.3.4. по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) в случае:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников Школы;
- обнаружившегося несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и препятствующей продолжению данной работы;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- обнаружившегося несоответствия Работника занимаемой должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (в том числе отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты

- доверия к нему со стороны работодателя;
 - поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения руководителем учреждения, структурного подразделения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
 - однократного грубого нарушения руководителем учреждения, структурного подразделения, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 2.4.4. Кроме того Трудовым кодексом установлены дополнительные основания расторжения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ), а именно:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.4.5. Директор Школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
- 2.4.6. При расторжении трудового договора с работником директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 2.4.7. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.
- 2.4.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.4.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы

- 3.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор.
- 3.2. Директор Школы **имеет право** в порядке, установленном законодательством о труде и об образовании, Уставом Школы:
- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах своих полномочий;
 - осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - осуществлять поощрение работников за результативность и качество труда;
 - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - принимать локальные акты, нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы, и требовать от работников их исполнения.

3.3. Директор Школы **обязан**:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашения) в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением.

3.4. Администрация Школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков и занятий, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности работников Школы

4.1. Работник Школы **имеет право** на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.4. оплату труда без какой бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- 4.1.5. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 4.1.6. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым Кодексом РФ (ст. 128, 173, 174) и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 4.1.7. профессиональную подготовку и повышение квалификации в соответствии планами социального развития учреждения;
- 4.1.8. 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;

- 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
 - 4.1.10. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.11. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
 - 4.1.12. защиту своих трудовых прав, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.13. защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
 - 4.1.14. защиту своих интересов самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением Работником норм профессиональной этики;
 - 4.1.15. конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
 - 4.1.16. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
 - 4.1.17. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - 4.1.18. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителями и (или) Уставом образовательного учреждения;
 - 4.1.19. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и периодическими изданиями;
 - 4.1.20. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников соответствии с учебной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.
- 4.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы в соответствии с квалификационными характеристиками тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.3. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения и практики, а также выполнение других образовательных функций.
- 4.4. Работник Школы **обязан**:
- 4.4.1. честно и добросовестно работать, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Школы, обязанности, возложенные на них Уставом Школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
 - 4.4.2. соблюдать Устав Школы и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
 - 4.4.4. **учитель** должен приходиться на работу, за 20 минут до начала своих уроков по расписанию; иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы (для классных руководителей); независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями; к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно – тематический план работы;
 - 4.4.5. **классный руководитель** обязан иметь план воспитательной работы, который составляется один раз в год; классный руководитель занимается с классом воспитательной работой, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за

- учебный год, классные родительские собрания; классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся;
- 4.4.6. полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 4.4.7. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
 - 4.4.8. педагогические работники обязаны систематически не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию, повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 4.4.9. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - 4.4.10. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 4.4.11. своевременно заполнять и вести установленную документацию;
 - 4.4.12. бережно относиться к имуществу Школы и других работников, экономно расходовать материалы, электроэнергию, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
 - 4.4.13. незамедлительно сообщать директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
 - 4.4.14. поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.4.15. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.5. Работникам Школы во время организации образовательного процесса **запрещается**:
- 4.5.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - 4.5.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 4.5.3. удалять учащегося с уроков;
 - 4.5.4. посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы и его заместителям;
 - 4.5.5. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся;
 - 4.5.6. во время проведения уроков (занятий) находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - 4.5.7. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - 4.5.8. курить в помещении и на территории Школы;
 - 4.5.9. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
 - 4.5.10. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
 - 4.5.11. сё озывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.6. Педагогические работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой в соответствии с КоАП РФ, ГК РФ и УК РФ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.
- 4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 239 - 243). За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного

заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором, годовым календарем, учебным графиком, графиком сменности работы.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается
 - ненормированный рабочий день с сокращенной продолжительностью рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).
 - шестидневная рабочая неделя в соответствии со статусом Школы.Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, если это не мешает исполнению должностных обязанностей по основному месту работы.
- 5.3. Для следующих категорий работников: директор Школы, заместители директора, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4. Администрация Школы организует учет явки работников Школы на работу и ухода с работы. Выход на работу педагога или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа. Невыход на работу с сохранением заработной платы осуществляется в соответствии с условиями коллективного договора. Невыход на работу без уважительной причины, без уведомления администрации считается прогулом.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не раньше, чем через 20 минут после их окончания (по расписанию учителя).
- 5.6. Учитель, проводящий последний урок, должен проводить учащихся из класса. Ключи от классных и рабочих кабинетов в обязательном порядке должны быть сданы на вахту по истечении рабочего времени.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
 - 5.8.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничиваются верхним пределом.
 - 5.8.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
 - 5.8.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
 - 5.8.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
 - 5.8.5. 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:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях 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 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (пункт 7 статьи 77 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), 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);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения 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.

5.8.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.9. Учебное время учителя в Школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, с учетом требований СанПиНов и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, методический день не является выходным днем.

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

5.10. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется трудовым договором, графиком сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выбранным 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.

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выбранного профсоюзного органа, по письменному указу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением 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 предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.13. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем по согласованию с выбранным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. 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 категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующих 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 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 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.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна

быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за день 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 ТК РФ), и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930г.).

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 заработную плату за время отпуска вперед.

6. Поощрения за успех 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

В Школе могут применяться и другие поощрения.

6.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными и отраслевыми наградами.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. В соответствии с статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения.

7. Трудовая дисциплина

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

7.2. Работники, независимо от должности, 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Законом РФ «Об образовании» (пункт 3 статья 56), помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока

действия трудового договора:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией Школы в соответствии с Уставом.

Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (171 ТК РФ).

Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органов подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, 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.

В соответствии со статьей 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

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

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (статья 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушением трудовой дисциплины (статья 81 ТК РФ).

7.11. В случае несогласования работника с наложенным дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

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

8. 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 труда.

- 8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым кодексом РФ, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утверждённых приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».
- 8.3. Все работники образовательных учреждений, 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 определённых 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 здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 5 настоящих правил.
- 8.5. На основании статьи 212 ТК РФ «Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда» обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:
 - безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
 - применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на индивидуальном рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
 - обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ;
 - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
 - в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
 - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи;
 - разработку и утверждение с учётом мнения выбранного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников.
- 8.6. На основании статьи 214 ТК РФ «Обязанности работника в области охраны труда» работник обязан:
 - соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- 8.7. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.8. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.9. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

№	ФИО	должность	дата приема на работу (ознакомления)	подпись
1.	Русских Ирина Викторовна	директор		
2.	Алексеева Любовь Александровна	учитель физической культуры		
3.	Андреева Наталья Анатольевна	лаборант кабинета физики		
4.	Астапова Маргарита Андреевна	учитель английского языка		
5.	Ашанина Ирина Викторовна	учитель истории		
6.	Белов Вячеслав Ильич	рабочий по обслуживанию здания		
7.	Борисова Александра Михайловна	учитель географии		
8.	Бударина Алла Николаевна	гардеробщик		
9.	Волгарева Наталья Владимировна	учитель начальных классов		
10.	Голикова Марина Анатольевна	учитель начальных классов		
11.	Гранцева Татьяна Григорьевна	уборщик служебных помещений		
12.	Дерябина Юлия Александровна	учитель информатики и ИКТ		
13.	Ивлева Светлана Юрьевна	учитель физической культуры		
14.	Карасева Гульфия Абдюркибовна	учитель начальных классов		
15.	Касаткина Ирина Петровна	библиотекарь		
16.	Качагина Зоя Викторовна	учитель начальных классов		
17.	Климова Лидия Александровна	учитель русского языка и литературы		
18.	Клюева Наталья Ивановна	уборщик служебных помещений		
19.	Коннова Наталья Павловна	заместитель директора по АХР		
20.	Копылова Елена Павловна	учитель информатики и ИКТ		
21.	Коробова Юлия Александровна	учитель изобразительного искусства		
22.	Коротаева Лада Владиленовна	заместитель директора по УВР		
23.	Крымова Елена Ивановна	учитель русского языка и литературы		
24.	Ларина Татьяна Валерьевна	учитель физики		
25.	Лебедев Валентин Николаевич	сторож		
26.	Лессик Юлиания Николаевна	учитель английского языка		
27.	Маренникова Татьяна Алексеевна	главный бухгалтер		

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

№	ФИО	должность	дата приема на работу (ознакомления)	подпись
28.	Мещерякова Елена Анатольевна	учитель математики		
29.	Михайловская Светлана Александровна	учитель английского языка		
30.	Морозова Ирина Николаевна	бухгалтер		
31.	Морунова Вера Юрьевна	учитель русского языка и литературы		
32.	Нартов Роман Игоревич	учитель физической культуры		
33.	Нечоса Ольга Сергеевна	секретарь		
34.	Никанорова Ираида Александровна	учитель биологии		
35.	Новикова Наталья Петровна	учитель начальных классов		
36.	Орлова Наталья Петровна	педагог дополнительного образования		
37.	Панихина Марина Николаевна	учитель русского языка и литературы		
38.	Перетрутов Юрий Анатольевич	учитель музыки		
39.	Пипкина Татьяна Александровна	учитель математики		
40.	Потэс Людмила Александровна	уборщик служебных помещений		
41.	Реуцкий Сергей Васильевич	сторож		
42.	Роднова Татьяна Владимировна	учитель математики		
43.	Рожков Валерий Николаевич	рабочий по обслуживанию здания		
44.	Рябова Светлана Евгеньевна	учитель технологии		
45.	Савельева Наталья Александровна	уборщик служебных помещений		
46.	Самойлов Николай Владимирович	учитель английского языка		
47.	Самохвалова Елена Александровна	учитель начальных классов		
48.	Сафарова Наталья Федоровна	учитель русского языка и литературы		
49.	Северина Марина Ряфиковна	учитель начальных классов		
50.	Сергачев Сергей Иванович	сторож		
51.	Скородумова Валентина Анатольевна	заместитель директора по ВР		
52.	Сусоев Антон Геннадьевич	учитель ОБЖ и физической культуры		
53.	Тимофеева Ирина Юрьевна	учитель начальных классов		
54.	Ткачева Галина Михайловна	учитель начальных классов		

