

Администрация города Костромы
Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка,
главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза
Александра Александровича Новикова»

ИНН 4442016999, БИК 043469001 КПП 440101001, ОГРН 1024400523861
156003, Костромская область, город Кострома, ул. Линейная, 11
тел./факс. 8(4942)55-12-53
E-mail school14kos@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Средней общеобразовательной
школы № 14 города Костромы имени
дважды Героя Советского Союза А. А.
Новикова



Т. Е. Теряева

« 27 » апреля 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор Средней общеобразовательной
школы № 14 города Костромы имени
дважды Героя Советского Союза
А. А. Новикова



Л. А. Калабина

2020 год

Приложение № 2 к Коллективному договору на 2020 – 2022 годы

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Принято на общем собрании трудового коллектива

« 27 » апреля 2020 года

город Кострома, 2020



1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Настоящие правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников и их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3 Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива школы, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4 Трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рассматриваются трудовым коллективом и утверждаются директором школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения Трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Школы на основании Устава.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе (ст. 56-84, 84.1 ТК РФ)

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- согласие на обработку персональных данных;
- оформляется заявление кандидата на имя директора школы;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- Коллективным договором;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в журнале установленного образца.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся у директора школы наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.8. На каждого работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся у учредителя.

2.9. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих принятых без испытания.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за три дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую работу осуществляется только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства,

заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штатов проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст.81 п.2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией школы лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем по адресу электронной почты Работодателя) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ и/или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работника:

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. Строго выполнять обязанности возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями;

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.1.3. Всемерно 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;

3.1.4. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.1.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. Беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.8. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

3.1.9. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;

3.1.10 В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятия, таким правом может пользоваться только администрация школы.

3.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.1.12. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;

3.1.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, нормативных документов.

3.2. Учитель обязан:

3.2.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить.

3.2.2. Иметь рабочую программу по преподаваемому предмету на начало учебного года.

3.2.3. Выполнять все приказы директора школы, рекомендации заместителей директора, при несогласии - обжаловать в комиссии по трудовым спорам.

3.2.4. Вести школьную документацию, вести электронный журнал в соответствии с требованиями.

3.3 Классный руководитель обязан:

3.3.1. Один раз в неделю проводить классный час в соответствии с планом воспитательной работы.

3.3.2. Содействовать организации внеурочной деятельности детей, обеспечить 100% занятость детей внеурочной деятельностью по направлениям: духовно-нравственное, общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное, спортивно-оздоровительное.

3.3.3. Обеспечить охват горячим питанием детей не ниже средних показателей по школе.

3.3.4. Проводить родительские собрания, всеобщ для родителей по плану.

3.3.5. Один раз в неделю проводить проверку ученических дневников, через дневник информировать родителей об успеваемости учащихся.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.4.2. Отменять уроки или сокращать их продолжительность и перерывов между ними.

3.4.3. Удалять учащихся с уроков.

3.4.5. Курить в помещениях школы.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников:

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Управляющий Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании педагогического коллектива учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней. Повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.

4.6. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

5. Основные обязанности администрации:

Администрация школы обязана:

5.1. Обеспечивать работниками школы выполнение обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностными инструкциями;

5.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год;

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

5.4. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывается мнение трудового коллектива;

5.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школы;

5.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;

5.7. принять меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

5.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

5.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

5.10. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

5.11. Организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

5.12. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

5.13. Решать вопросы о поощрении передовых работников;

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном Федеральным законом;

5.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников школы; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

5.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщают в отдел Управления образования Администрации города Костромы в установленном порядке.

6. Основные права администрации:

Директор учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд;

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях;

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета, рабочей группы «Положение о заработной плате работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени выдающегося земляка, главного маршала авиации, дважды Героя Советского Союза Александра Александровича Новикова»;

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором;

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

6.12. Назначать классных руководителей;

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего Совета учреждения.

7. Рабочее время и время отдыха:

7.1. Режим работы школы определяется Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя, воскресенье – выходной день, за исключением сторожей (вахтеров).

7.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности – 36 часовой рабочей недели, для воспитателя-30 часовая, для педагога дополнительного образования- 24 часовой рабочей недели

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) учителям 1-11 классов, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), педагогам дополнительного образования -18 часов в неделю, учителю – логопеду - 20 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

7.5. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

7.6. Режим работы.

- Для педагогических работников работа производится по расписанию занятий, графику занятий, плану работы школы (педсовет, заседание методического объединения, родительское собрание, общие мероприятия для учащихся и др.)

- Для сторожей (вахтеров) - по графику сменности с одним скользящим выходным днем. Устанавливается суммированный учет рабочего времени исходя из 40-часовой рабочей недели, учетный период - календарный год.

- Для руководителя, заместителей руководителя, для работников учебно-вспомогательного персонала, служащих, библиотекаря, заведующего библиотекой, работников рабочих профессий - по графику работы (прилагается).

7.7. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы. Учебный процесс в 1-8 классах в режиме пятидневной учебной недели, в 9-11 классах в режиме шестидневной учебной недели.

7.8. Начало занятий в 8 часов 00 минут.

7.9. Продолжительность уроков - 45 минут.

7.10. Продолжительность перемен: 20 минут после 2 и 3 урока, остальные по 10 минут.

7.11. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с ПК, с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможно только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.12. Расписание уроков утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом соблюдением санитарно-гигиенических норм, исходя из педагогической целесообразности.

Педагогическим работникам 1-4 классов и учителям, имеющим нагрузку менее 24 часов, представляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Для учителей начальных классов устанавливается методический день - суббота, для учителей 5-11 классов - по соглашению сторон, исходя из производственной необходимости. В методический день работники обязаны присутствовать на мероприятиях, проводимых школой в соответствии с планом работы школы.

7.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. За работу в праздничные дни устанавливается двойная оплата.

7.14. Сторожа и гардеробщицам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника информируют директора или начальника хозяйственного отдела, которые принимают необходимые меры к замене его другим работником.

7.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на четверть директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на стенд. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

7.16. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях.

7.17. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

7.18. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 2 часов;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных

мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят использованием своих функциональных обязанностей (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.20. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.21. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

7.22. Время перерыва:

- Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Для педагогических работников предоставляется возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

- Работникам, выполняющим обязанности сторожа (вахтера), перерыв для отдыха и питания не устанавливается, одновременно предоставляется возможность приема пищи в рабочее время в помещении учреждения. Местом для приема пищи является обеденный стол, расположенный у пищеблока.

- Для остальных работников – перерыв в соответствии с графиком работы и в рабочее время не включается.

- Перерыв не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8. Меры поощрения и взыскания:

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявляется благодарность;
- б) выдача премии;
- в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- г) награждение почетными грамотами.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы

или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст. 81, п.5 ТК РФ). Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительной причины, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих Правил.

Работник должен до начала рабочего дня сообщить директору или заместителю директора о причинах неявки на работу. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.6. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

8.7. Дисциплинарные взыскания к руководителю школы применяются вышестоящими организациями.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

9. Охрана труда и техника безопасности.

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности работодателя в области охраны труда:

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в школе возлагаются на директора.

Директор школы обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования;
- применение средств коллективной и индивидуальной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктаж по охране труда; стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ими обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающимся им компенсациям и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзной организации школы инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным заведениям;

9.3. 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 приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда; стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные медицинские осмотры, предварительные при поступлении на работу и периодические в течение всей трудовой деятельности.

ина