



Согласовано:

Председатель ППО
МБОУ СШ № 4

М.П.Крепышева
2016 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 4

А.Г.Белгородская
2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Город Архангельск»
«Средняя школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 4» (далее – Школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, сохранению комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, расширяются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с органами государственного-общественного управления.

1.5. В трудовых отношениях с работником Школы работодателем является Школа в лице директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 4» (ст.3.8 Устава МБОУ СШ № 4).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. Договор составляется в 2 экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме (в случаях, установленных законодательством) (ст.65 ТК РФ).

2.3.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, составленным уполномоченным органом. (ст.331 ТК РФ)

2.4.Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях 6 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по школе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.5.Прием на работу оформляется приказом директора школы, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Школа обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.6. В Школе ведутся трудовые книжки на каждого основного работника, проработавшего свыше пяти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется карточка Т-2. Личное дело и карточка хранятся в Школе.

2.8. Изменение определенных сторонами трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.10.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ).

2.11.Трудовой договор может быть расторгнут Школой и в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

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, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения 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 нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

б. совершения виновных действий работником, непосредственно

обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7. принятия необоснованного решения руководителем структурного подразделения, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

8. однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

9. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.12. Школа отстраняет (не допускает к работе) работника:

1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6. в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Школа отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется (ст.76 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника школа выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. Выдача работнику трудовой книжки производится в порядке,

установленной действующим трудовым законодательством РФ (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права работников

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

(ст.47 Закона об образования)

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

(ст.47 Закона об образования)

3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

4. Основные обязанности работников

4.1.Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник осуществляет по своей должности, специальности и квалификации, осуществляется должностными инструкциями, утвержденными директором Школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.2.Работники обязаны:

- неукоснительно исполнять действующее законодательство РФ и города Архангельска;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- эффективно использовать рабочее время;

- своевременно и точно исполнять все соответствующие текущему законодательству и локальными актами Школы распоряжения администрации Школы;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга;
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма сообщать администрации Школы;
- беречь собственность Школы;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленными законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав Школы, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

(ст.48 Закона об образовании)

12) создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

13) изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные методики и достижения психолого-педагогической науки;

14) воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, гуманизма, показывать личный пример следования им;

15) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

16) активно пропагандировать педагогические знания, предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией Школы);

17) предоставлять возможность администрации Школы посещать уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы;

18) соблюдать трудовую дисциплину, приходя на работу за 10 минут (во время дежурства за 20 минут) до начала урока, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

19) проводить инструктажи с учащимися по охране труда по каждому предмету и в ГПД в начале года, а также перед проведением лабораторных и практических работ, внеклассных мероприятий; проведение инструктажей фиксировать в классном и специальном журналах;

20) урок начинать и заканчивать строго по звонку, следить за проветриванием и чистотой помещений, за тепловым режимом и освещенностью;

21) в ежедневном режиме вести электронный дневник/журнал в соответствии с Положением о ведении электронного дневника/журнала.

22) нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации ОУ.

5. Компетенция, обязанности и ответственность Школы

5.1.К компетенции Школы в установленной сфере деятельности относятся:

5.1.1.разработка и принятие Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

5.1.2. материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, государственными требованиями, образовательными стандартами;

5.1.3. предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета и результатах самообследования;

5.1.4. установления штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.5. прием на работу работников, заключение с ними трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

5.1.6. разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

5.1.7. разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

5.1.8. прием учащихся в образовательную организацию;

5.1.9. определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

5.1.10. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичность и порядка проведения;

5.1.11. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

5.1.12. использование и совершенствование методов обучения и воспитания образовательных технологий, электронного обучения;

5.1.13. проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы качества образования;

5.1.14. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

5.1.15. организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного (немедицинского) потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.1.16. создание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом;

5.1.17. приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

5.1.16. содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством в Российской Федерации;

5.1.17. организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

5.1.18. обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

5.1.19. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Школа вправе:

- самостоятельно осуществляет образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с Законом об образовании, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом образовательной организации;

- свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам;

- осуществляют научную и (или) творческую деятельность;

- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан.

5.3. Школа обязана:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

5.4. Школа несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее деятельность лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Рабочее время и время отдыха работников

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового

договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени(ст.91 ТК РФ).

6.2. Для мужчин нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

6.3.Сокращенная продолжительность рабочей недели, 36 в неделю, установлена для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.4.Для педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю, установлена ст.333 ТК РФ. Конкретная продолжительность рабочего времени каждой категории педагогических работников установлена Приказом Минобрнауки РФ № 1601 от 22.12.2014г.

6.5.В соответствии со ст.100 ТК РФ в Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для следующих категорий работников (учителя начальных классов, воспитатели группы продленного дня, библиотекарь, документовед, директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер) и шестидневная рабочая неделя (для других работников). Режим работы сотрудников по категориям:

- Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, бухгалтер, документовед, библиотекарь (36 часов в неделю) – с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- Социальный педагог, педагог-психолог (36 часов в неделю) – с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.15, суббота – с 9.00 до 14.45, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- Воспитатель группы продленного дня (30 часов в неделю) – с понедельника по пятницу с 12.00 до 18.30, перерыв на обед с 13.30 до 14.00;
- Учитель-логопед (20 часов в неделю) с понедельника по пятницу с 12.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.30 до 14.00;;
- Заместители директора по УВР и ВР(36 часов в неделю) – с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.15, суббота – с 9.00 до 14.45, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
- Вахтер – (женщины – 36 часов в неделю) с понедельника по субботу с 7.00 до 20.00, дневная смена – с 7.00 до 13.30, перерыв на обед с 11.00 до 11.30; вечерняя смена с 13.30 до 20.00, перерыв на обед с 16.30 до 17.00; (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 6.20 до 20.40, дневная смена – с 6.20 до 13.30, перерыв на обед с 11.00 до 11.30; вечерняя смена с 13.30 до 20.40, перерыв на обед с 16.30 до 17.00
- Дворник - (женщины – 36 часов в неделю) с понедельника по субботу с 8.00 до 15.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 8.00 до 15.40, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- Уборщик служебных помещений (36 часов в неделю), дневной – с понедельника по пятницу с 9.00 до 16.15, суббота – с 9.00 до 14.45,перерыв на обед с 12.00 до 13.00; вечерний – с понедельника по

пятницу с 13.00 до 16.15, суббота – с 9.00 до 14.45, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- Рабочий по комплексному обслуживанию теплоузла (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 9.00 до 16.40, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

- Столяр (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 9.00 до 16.40, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

- Электромонтер (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 9.00 до 16.40, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

- Лаборант (женщины – 36 часов в неделю) с понедельника по субботу с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; (мужчины – 40 часов в неделю) с понедельника по субботу с 9.00 до 16.40, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается с учётом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определённого времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы;

в) объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.7. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также

выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для указанных работников предусмотрен 1 свободный день в неделю с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 22 часа в неделю, может предоставляться, в том числе и в каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, школьных мероприятий, включенных в план работы школы, работник обязан принять в них участие.

6.8.Режим труда и отдыха учителей установлен в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536

6.9.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.10.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в тройном размере, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.11.Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.12.Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), у данного работника учреждения.

6.13.Объем учебной нагрузки учителей в размере, меньшем или превышающем норму часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, ежегодно устанавливается только с письменного согласия работника.

6.14.Распределение учебной нагрузки учителей находящихся в отпуске (в том числе по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), осуществляется на общих основаниях.

6.15.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ОУ возможно:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, для замещения отсутствующего учителя до одного месяца в течение календарного года;
- ✓ восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.18. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ, в соответствии с ТК РФ.

6.19. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство осуществляется согласно Положению о дежурстве. График дежурства утверждается на четверть или полугодие руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

6.20. В соответствии с ТК РФ работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года и доводится до сведения коллектива.

- ✓ Разделение отпуска, предоставление его по частям, перенос полностью или частично допускается с согласия работника.
- ✓ Замена части отпуска денежной компенсацией (свыше 28 календарных дней) допускается только из экономии фонда оплаты труда.
- ✓ Заработная плата за время отпуска выплачивается до начала отпуска.
- ✓ Ежегодный отпуск может быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника и т.д.
- ✓ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, а продолжительностью до двух недель – только с разрешения руководителя структурного подразделения.
- ✓ Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ, а также условиями Коллективного трудового договора.

6.21. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогов и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул. Для педработников в каникулярное время может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены соответствующим Положением.

6.23. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.24. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях ОУ;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.25. При работе по сменам составляется график. В графике указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, за месяц до введения его в действие.

7. Оплата труда работников

7.1. Система оплаты труда работников Школы установлена Положением о системе оплаты труда работников Школы, локальными нормативными актами, Коллективным договором, трудовым договором.

7.2. Система оплаты труда Школы включает в себя установление работникам

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов;

- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне выходного или праздничного дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.4. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший ее не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

На период приостановки работы за работником сохраняется средняя заработная плата.

7.5. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы, должностного оклада;
- 2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- 3) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- 4) при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- 5) при награждении отраслевыми наградами (ведомственными знаками отличия) – с даты награждения;
- 6) при присуждении ученой степени - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- 7) при окончании действия квалификационной категории – со дня окончания срока действия квалификационной категории.

7.6. При наступлении у работника права на изменение (увеличение или уменьшение) размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.7. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп) в соответствии с санитарными нормами и нормативными актами федеральных органов власти.

7.8. Экономия средств фонда оплаты труда учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором и Положением о системе оплаты труда учреждения направляется на оказание дополнительной материальной помощи работникам.

7.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом в период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте (ст. 142 ТК РФ).

7.10. Оплата труда работникам, осуществляющим наставничество, производится в повышенном размере и не может быть менее 5% от ставки заработной платы, должностного оклада. Конкретный размер повышенной оплаты труда за наставничество определяется на основании Положения о стимулирующих выплатах работникам организации и закрепляется трудовым договором.

7.11. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5 % ставки заработной платы (должностного оклада).

7.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам учреждения.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. В Школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующими Положениями.

8.2. В Школе существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с действующими Положениями. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за трудосуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Школы.

8.4. Поощрение объявляется приказом по УО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Для отдельных категорий работников предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ) : за повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения (Закон об образовании» ст.3 п.56). Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без учета мнения ППО. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

8.19. За прогул, в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, без уважительной причины, администрация вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.20. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда,

безопасности, санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, выполнять предписания надзорных органов.

9.2. Руководитель при обеспечении мер по охране труда руководствуется действующими законами и нормативными актами.

9.3. Все работники, 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 определения видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие

и специальные предписания по охране труда и технике безопасности. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его подписания и действуют до их отмены в установленном порядке.

10.2. Настоящие Правила должны быть размещены на официальном сайте МБОУ СШ № 4 для свободного ознакомления.

10.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.