

«Согласовано»

Председатель профкома первичной профсоюзной
организации МОУ - «Средняя школа № 14»

Смирнова А.Н.

«Утверждаю»

Директор МОУ «Средняя школа № 14»

Пихтов О.Ф.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального образовательного учреждения – «Средняя общеобразовательная школа № 14»

И. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
2. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими нормативными документами, в том числе Уставом школы, локальными актами.
3. Правила внутреннего трудового распорядка школы – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о среднем образовательном учреждении и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. (Ст. 21, 29 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.
5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, добросовестное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
6. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников школы. (Ст. 190 ТК РФ).
7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют обязательный для исполнения характер. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

II. Основные обязанности администрации.

9. Администрация школы обязана:
- 9.1. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- 9.2. правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 9.3. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление

дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9.4. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

9.5. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

9.6. обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

9.7. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

9.8. неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;

9.9. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников школы. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

9.10. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

9.11. выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

9.12. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

9.13. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

9.14. создавать общественным объединениям работников необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

1. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

2. Администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

III. Основные права и обязанности директора школы.

3. **Директор школы** на основании федеральных законов, Трудового Кодекса РФ, других нормативных документов **имеет право:**

12.1. Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение;

12.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

12.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

12.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 12.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 12.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 12.7. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы, другие локальные нормативные акты;
- 12.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и для защиты своих интересов, прав и вступать в них;
- 12.9. Имеет другие права определенные должностной инструкцией, другими нормативными документами.

4. Директор школы обязан:

- 13.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- 13.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 13.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей согласно нормативам и с учетом средств, выделенных учредителем;
- 13.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 13.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 13.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 13.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы;
- 13.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, принимать меры по их устранению, сообщать о принятых мерах;
- 13.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в формах предусмотренных федеральным законодательством, Уставом школы, школьными локальными актами;
- 13.10. Осуществлять в установленном законами порядке социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 13.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13.12. Знакомить вновь принимаемого работника с действующими Уставом школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
- 13.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, должностной инструкцией.

IV. Основные права и обязанности работников школы

5. Работник имеет право на:

- 14.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ, иных федеральных законов;
- 14.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- 14.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, другими нормативными документами;
- 14.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 14.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- 14.6. Длительный отпуск (педагогические работники) до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определяемых нормативными документами (ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА. Утверждено Приказом МО России от 07.12.2000 N 3570);
- 14.7. Полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 14.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, планами социального развития учреждения;
- 14.9. Объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- 14.10. Участие в управлении школой в формах предусмотренных федеральными законами, Уставом школы, локальными актами, коллективном договоре;
- 14.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 14.12. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 14.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14.14. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 14.15. Обязательное социальное, медицинское и другие виды страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 14.16. Прохождение аттестации и получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- 14.17. Совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объём выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.
- 14.18. Социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 14.19. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями, в размере определяемом Законом РФ «Об образовании»;
- 14.20. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

V. Основные обязанности работников.

6. Работник обязан:

- 15.1. Выполнять основные обязанности, определяемые Уставом школы, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об общеобразовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, настоящими правилами, утвержденными в установленном порядке.
- 15.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 15.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы, дисциплину труда. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для качественного и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: учителя - планы-конспекты учебных занятий, перспективно- тематическое планирование уроков, кружков, факультативов, секций; классные руководители, воспитатели - планы воспитательной работы; заведующие кабинетами (мастерскими) – паспорт кабинета, годовые планы работы кабинета.
- 15.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину;
- 15.5. Выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для производительного труда, повышать качество работы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 15.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, гигиены, противопожарной и электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- 15.7. Бережно относиться к имуществу школы и других работников; содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 15.8. Незамедлительно сообщать директору школы либо непосредственному заместителю директора о возникновении в школе и на её территории ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества школы;
- 15.9. Повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу. (ТК РФ, ст. 21);
- 15.10. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 15.11. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- 15.12. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 15.13. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному и личному имуществу;
- 15.14. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и соблюдать законные права и свободы участников образовательного процесса, требовать исполнения их обязанностей; знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся;
- 15.15. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 15.16. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, приказов учредителя, директора. Своевременно делать необходимые прививки;
- 15.17. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;
- 15.18. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе: классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком; выполнение обязанностей мастера

учебной мастерской; руководителя методического объединения; руководство или работа в творческой группе; другие учебно-воспитательные функции;

15.19. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, дежурстве на вверенной им школьной территории;

VI. Порядок приема, перевода и увольнения работников

7. Порядок приема на работу.

7.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе в письменном виде. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы;

7.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой — у работника;

7.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые — справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении — для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России — для граждан иностранных государств);

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (Закон «Об образовании»);

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);

д) свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;

е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;

7.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

7.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

7.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

7.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

7.9. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

7.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о приеме, увольнении, переводе работника, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

7.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, копии документа об образовании и (или) профессиональной

подготовке, автобиографии; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, материалов по результатам аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта). Личное дело руководителя школы хранится в управлении образования администрации города, личные дела остальных работников хранятся в школе.

7.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

7.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

7.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

8. Отказ в приеме на работу.

8.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.2. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора по основаниям ст. 64 ТК РФ), а также специалисту в случае, когда школа подавала в учебное заведение заявку на такого.

8.3. В соответствии с законом администрация школы обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ: п. 2 ст. 83; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

9. Перевод на другую работу.

9.1. Требование работника от выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72, 73 ТК РФ).

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

9.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

9.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

10. Прекращение трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором про-

сит работник. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте).

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

10.3. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

10.4. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Р.Ф., в т.ч. ст. 56 п.3 Закона “Об образовании”.

10.5. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация школы обязана:

➤ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

➤ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства;

➤ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

10.6. Днем увольнения считается последний день работы.

10.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т—2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

10.8. После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем управлении образования или школе.

10.9. Директор школы освобождается от работы органом, который его назначил.

10.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

VII. Рабочее время и время отдыха

11. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

12. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55; ст. 333 ТК РФ).

13. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ст. 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

14. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

15. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

16. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

17. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

18. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

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

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

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

д) кроме того

- сокращения количества классов (групп);
- изменения количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказа учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включённого в вариативную часть учебного плана (по выбору);

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

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

23. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных выше.

24. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
25. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
26. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
27. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.
29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом школы. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
31. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
32. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.
33. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки с учетом дополнительно оплачиваемой работы из надтарифного фонда до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
34. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.
- В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

35. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, **чем за две недели** до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени наступления отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его наступления. (Ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при использовании работником не менее 28 календарных дней отпуска.

36. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска. (ст. 136 ТК РФ). Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 14 дней) работника о времени начала его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

37. Оплачиваемый отпуск (в счет очередного отпуска) в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

38. Дополнительные отпуска предоставляются работникам на основании коллективного договора.

39. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков определяется коллективным договором.

40. Педагогическим работникам запрещается:

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

41. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

42. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен уставом школы. Администрация школы обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

43. Администрация предоставляет учителям один день в неделю для методической работы, если их недельная учебная (педагогическая) нагрузка не превышает полутора норм и имеется возможность не нарушать требования (нормы) организации учебного процесса.

44. Рабочий день учителя начинается за 10 мин. до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком) извещающим об его окончании. До начала урока учитель и учащиеся (после первого сигнала (звонка)) должны находиться в учебном помещении.

45. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные не реже четырех раз в год.

46. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников- 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

47. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

VIII. Поощрения за успехи в работе.

48. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение грамотами, почетными грамотами;

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

49. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф. . (ст. 191 ТК РФ).

50. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Единой тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

51. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

52. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

IX. Трудовая дисциплина

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

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

55. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше),

администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ): а) замечание; б) выговор; в) увольнение (п.п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ).

56. Согласно п. 14 ст. 81 ТК РФ и Закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) с работником по инициативе администрации, предусмотренных выше, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

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

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

60. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и являющиеся руководителем и заместителем руководителя органа, не освобожденные от производственной работы, не могут быть уволены при сокращении численности или штата работников школы, при недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением трудовых обязанностей без уважительных причин (если ранее имел дисциплинарные взыскания) без предварительного согласия выше стоящего профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

61. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, уволены за исключением п. 7.4. данных Правил.

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

63. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

65. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

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

67. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (ст. 193 ТК РФ).

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

69. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы, трудовую инспекцию и (или) в суд.

70. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ). Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о среднем общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул;

- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;

- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

72. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

Х. Техника безопасности и производственная санитария

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

74. Директор школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться государственными нормативными требованиями по охране труда.

75. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

76. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных выше в настоящих правилах.

77. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
78. Руководители школы обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
79. Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.
80. Правила внутреннего трудового распорядка их изменения, дополнения согласуются с профкомом школы по представлению администрации и доводятся до сведения трудового коллектива. Одна из копий находится в учительской.

Правила приняты на общем собрании работников 24 октября 2003 года (протокол № 1)